

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022/2023
z dnia 12.07.2023 r.
Dyrektora ZSGŻiA im. Gryfa Pomorskiego
w Lęborku z dnia

Regulamin pracy
Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej
i Agrobiznesu
im. Gryfa Pomorskiego
w Lęborku

Spis treści

Rozdział 1.....	4
Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 2.....	5
Stosunki pracy	5
Rozdział 3.....	6
Obowiązki stron stosunku pracy	6
Rozdział 4.....	9
Terminy, miejsca i czas wypłat wynagrodzenia.....	9
Rozdział 5.....	11
Czas pracy	11
Rozdział 6.....	13
Postanowienia porządkowe	13
Rozdział 7.....	17
Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych.....	17
i bezpłatnych, a także zwolnień od pracy.....	17
7.1. Urlopy pracowników niepedagogicznych.....	17
7.2. Urlopy nauczycieli	19
7.3. Urlop okolicznościowy	20
7.4. Urlop bezpłatny	21
7.5. Zwolnienie z tytułu opieki.....	21
7.6. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej	21
7.7. Urlop opiekuńczy	22
Rozdział 8.....	23
Kontrola trzeźwości pracowników	23
Rozdział 9.....	25
System monitorowania wewnętrznego.....	25
Rozdział 10.....	26
Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych	26
Rozdział 11.....	28
Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych, za szkodę wyrządzoną pracodawcy oraz szkodę w mieniu pracodawcy	28
Rozdział 12.....	30
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.....	30
Rozdział 13.....	33
Nagrody i wyróżnienia	33
Rozdział 14.....	33

Zakaz dyskryminacji	33
Rozdział 15.....	34
Równe traktowanie w zatrudnieniu.....	34
Rozdział 16.....	36
Postanowienia końcowe	36

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) Zespole- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku,
- 2) Pracodawcy- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku reprezentowany przez dyrektora,
- 3) Dyrektora- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku, a także wicedyrektora zastępującego nieobecnego dyrektora,
- 4) Pracownikach- należy przez to rozumieć każdego nauczyciela, pracownika niepedagogicznego (samorządowego) oraz innych pracowników, których charakter zatrudnienia określa Kodeks pracy,
- 5) Pracownikach pedagogicznych/nauczycielach- należy przez to rozumieć nauczycieli i pozostałych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku,
- 6) Pracownikach niepedagogicznych- należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) Przełożonym- należy rozumieć dyrektora Zespołu dla wszystkich pracowników, kierownika gospodarczym- dla pracowników obsługi.
- 8) Karcie Nauczyciela- oznacza to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze na podstawie tej ustawy,
- 9) Kodeksie pracy- oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze na jego podstawie,
- 10) Regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy.

§ 2

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,

- 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) urlopy,
 - 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
 3. Postanowienia dotyczące organizacji i porządku pracy u pracodawcy dotyczą także osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest świadczenie pracy.
 4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.

Rozdział 2

Stosunki pracy

§ 3

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

§ 4

Szczegółowe zasady dotyczące zawierania umów, o których mowa w § 3 ust. 2 określono w ustawie Kodeks pracy.

§ 5

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

§ 6

Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą

świadczenia pracy innym niż stosunek pracy za wyjątkiem przypadków wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 7

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

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

§ 8

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

Rozdział 3 Obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

1. Pracodawcą jest Zespół, jednostka organizacyjna Powiatu Lęborskiego, mający siedzibę w Lęborku przy ul. Warszawskiej 17.
2. W imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor.

3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Informować pracowników o warunkach zatrudnienia w formie pisemnej lub elektronicznej.
- 2) Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 4) Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
- 5) Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- 6) Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej.
- 7) Organizować szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 8) Zapoznać pracowników z polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w szkole oraz wskazać dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych.
- 9) Kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących.
- 10) Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 11) Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
- 12) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- 13) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
- 14) Prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).
- 15) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 16) Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z *Zarządzeniem dyrektora Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku*.

17) Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Zespole.

18) Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji.

2. Do obowiązków pracodawcy należy również:

- 1) Zapoznanie pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika, a także w sytuacji wprowadzenia zmian do regulaminu pracy.
- 2) Informowanie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o wolnych miejscach pracy, o możliwości awansowania, o zagrożeniach chorobą zawodową oraz innych zagrożeniach dla zdrowia i życia Pracowników.
- 3) Niezwłoczne wydanie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
- 4) Wydanie Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania zgodnie z przepisami prawa pracy.
- 5) Informowanie na piśmie pracownika przed dopuszczeniem go do pracy o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania w Zespole monitoringu.
- 6) Informowanie o możliwości przeprowadzenia kontroli trzeźwości.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Zespole porządku.
- 2) Przestrzegać zapisów prawa wewnątrzszkolnego obowiązującego w Zespole.
- 3) Przestrzegać ustalonego w Zespole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
- 4) Niezwłocznie usprawiedliwiać swoją nieobecność.
- 5) Dokładnie i sumiennie wykonywać swoją pracę.
- 6) Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy.
- 7) Przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż., a także posiadać znajomość ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
- 8) Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.

- a) Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, w tym wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, a także zabezpieczyć sprzęt, narzędzia dokumenty, pieczęcie itd. oraz uporządkować swoje miejsce pracy.
 - 9) Dbać o dobro Zespołu, chronić jego mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - 10) Używać sprzętu komputerowego, nośników informacji i innych urządzeń wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy.
 - 11) Zachować w tajemnicy zakres danych osobowych, do których pracownik ma dostęp w związku z wykonywaną pracą, także po ustaniu zatrudnienia.
 - 12) Przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
 - 13) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 14) Zachowywać koleżeński stosunek do współpracowników, otaczać opieką i pomocą uczniów oraz okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową nowo zatrudnionym pracownikom.
 - 15) Godnie reprezentować Zespół w pracy i poza nim.
 - 16) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
 - 17) Uaktualniać swoje dane osobowe, a w szczególności zawiadamiać o zmianie adresu zamieszkania, nazwiska, stanu rodzinnego, jeżeli pracownik zamierza wywodzić z tego faktu dalsze uprawnienia.
 - 18) Rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego przez pracodawcę mienia.
- 2. Prawa i obowiązki nauczycieli zatrudnionych w Zespole określa Karta Nauczyciela.
 - 3. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole, w tym ich obowiązki, określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 4. Obowiązki pracowników, o których mowa w ust. 2 i 3 określa także statut Zespołu, regulamin organizacyjny Zespołu oraz zakresy czynności opracowane przez dyrektora, przechowywane w części B akt osobowych.

Rozdział 4

Terminy, miejsca i czas wypłat wynagrodzenia

§ 12

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie przepisów:

- 1) Karta Nauczyciela,
- 2) Kodeks Pracy,
- 3) Regulamin wynagradzania nauczycieli określony przez organ prowadzący szkołę,
- 4) Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi Zespołu,
- 5) Rozporządzenia wykonawcze do ww. ustaw i innych aktów prawnych.

§ 13

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca.
 - 1) Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe faktycznie przepracowane i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli wypłaca się z dołu w terminie do końca danego miesiąca, za który wynagrodzenie się należy.
3. Wynagrodzenie dla pracowników niepedagogicznych wypłacane jest z dołu, po 25-tym dniu każdego miesiąca.
 - 1) Jeżeli ustalony pierwszy dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w miejscu i terminach wypłaty wynagrodzeń.
5. 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.
6. Odcinki płacowe pracownik może odebrać z działu księgowości- pokój nr 18. Pracodawca może, na wniosek pracownika złożony na piśmie, przesłać pracownikowi odcinek płacowy na wskazany przez niego adres e-mail.

§ 14

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu tylko należności określone w art. 87 ustawy Kodeks pracy.

Rozdział 5

Czas pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy w pełni wykorzystać na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Dla pracowników niebędących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

§ 16

1. W Zespole obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi pracują w:
 - a) systemie jednozmianowych w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - b) dwuzmianowym: I zmiana – godz. 6⁰⁰ - 14⁰⁰, II zmiana – godz. 13⁰⁰ - 21⁰⁰,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych pracują w systemie jednozmianowym w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - 3) dla nauczycieli: rozpoczęcie i zakończenia pracy od poniedziałku do piątku w godzinach wynikających z ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć, w szczególności zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a dla nauczycieli specjalistów (w szczególności pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, doradców zawodowych, bibliotekarzy), zgodnie z ustalonym przez dyrektora rozkładem zajęć na dany rok.
2. Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie dla każdego pracownika.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pora nocna w Zespole obejmuje czas pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 17

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 lub ustalonym na podstawie art. 42 ust. 4a albo ust. 7 ustawy Karta Nauczyciela,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze mogą być zrealizowane w soboty. W takiej sytuacji pracownikowi należy się dzień wolny w tygodniu, w terminie ustalonym z pracodawcą.

§ 18

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy z zachowaniem zasad dobowego i tygodniowego odpoczynku określonych w ustawie Kodeks pracy.

§ 19

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

§ 20

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko na wyraźne polecenie pracodawcy lub za jego zgodą.

2. Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie dyrektora w godzinach nadliczbowych przysługują, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Zasady ustalania wynagrodzenia dla pracowników niepedagogicznych, w przypadku opisanym w ust. 1 określa Kodeks Pracy i ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych obowiązujący w Zespole.
4. Nauczyciele realizują godziny nadwymiarowe na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela, a zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, ustala organ prowadzący.

§ 21

1. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt. Dzień wolny nie należy się, gdy święto przypadnie w niedzielę.

Rozdział 6 **Postanowienia porządkowe**

§ 22

1. Zadania z zakresu kontroli dyscypliny pracy i jej ocenę wykonuje dyrektor.
2. W stosunku do pracowników niepedagogicznych – pracowników obsługi kontrola dyscypliny pracy i jej ocena może być wykonywana również przez kierownika gospodarczego.

§ 23

Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.

§ 24

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia tego udziela dyrektor.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 wymagają odnotowania w „Rejestrze wejść i wyjść” nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

§ 25

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę z wyprzedzeniem.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne bliskie mu osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, e-mailową.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 26

1. Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych, po uzyskaniu zgody dyrektora.

2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 nie jest wymagana w przypadku nauczycieli, którzy w ramach czasu pracy realizują poza zajęciami lekcyjnymi inne zadania statutowe Zespołu.

§ 27

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy.
2. Nauczyciel ma obowiązek regularnie sprawdzać wpisy na planie zastępstw znajdującym się przy pokoju nauczycielskim, a gdy one wystąpią - podjąć je bądź zawiadomić dyrektora o niemożności ich podjęcia.

§ 28

1. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia niezwłocznie po przybyciu do pracy.
 - 1) Lista obecności w formie papierowej znajduje się: dla administracji w sekretariacie, dla pracowników obsługi- w pokoju nr 10.
 - 2) Obecność w pracy potwierdza charakter wykonywanych zadań.
2. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników pedagogicznych polega na wpisaniu tematu zajęć do dziennika elektronicznego lub w dziennikach lekcyjnych papierowych.
3. Do osób niebędących nauczycielami, zatrudnionych na stanowisku nauczyciela, stosuje się ust. 2.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
5. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

§ 29

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;

- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.

§ 30

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

§ 31

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 Kodeksu Pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem, że wystawione zostanie odpowiednie zaświadczenie lekarskie;
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem, że wystawiona zostanie stosowna decyzja przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała

- się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie lub złoży w terminie 2 dni;
- 6) nadzwyczajne przypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. Sposób potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności określone są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 33

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile charakter pracy na danym stanowisku pozwala na zdalne wykonywanie zadań.
2. Zlecenie pracy zdalnej może nastąpić na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a w przypadku nauczycieli także w ustawie Prawo oświatowe.
3. Praca zdalna ustalana jest w porozumieniu zawartym 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.

Rozdział 7

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

7.1. Urlopy pracowników niepedagogicznych

§ 34

1. Pracownik niepedagogiczny oraz osoba niebędąca nauczycielem zatrudniona na stanowisku nauczyciela ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Wymiar urlopu dla pracowników wymienionych w ust. 1 wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania pracy urlopu udziela się w dniach, które są dla tego pracownika dniami pracy i dniami wolnymi od pracy, w takiej proporcji, w jakiej te dni występują w czasie wykonywania pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
7. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 35

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

§ 36

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

- 1) Pracodawca ponosi koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 37

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

7.2. Urlopy nauczycieli

§ 38

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

§ 39

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. Jeżeli nauczyciel nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia- urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.
5. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
 - 1) Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego - z tego okresu.

7.3. Urlop okolicznościowy

§ 40

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika udziela pracownikowi urlopu okolicznościowego:
 - 1) 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

7.4. Urlop bezpłatny

§ 41

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

7.5. Zwolnienie z tytułu opieki

§ 42

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

7.6. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

§ 43

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin.
2. Pracownikowi pedagogicznemu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni.
3. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
7. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

7.7. Urlop opiekuńczy

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny– stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny– adres zamieszkania tej osoby.
6. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 8

Kontrola trzeźwości pracowników

§ 45

1. Wstęp i przebywania pracownika w siedzibie pracodawcy w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu jest zabronione.
2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrole na obecność w ich organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 2 obejmuje pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
5. Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez pracodawcę w sposób ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i przepisami wydanymi na jego podstawie.
6. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkometru ustnikowego.
7. Kontrole trzeźwości przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że pracownik przebywa na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na terenie pracy spożywał alkohol, niezależnie od tego czy pracownik wykonuje czynności służbowe, czy jest już po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w Zespole rozkładem czasu pracy.
8. Kontrola trzeźwości dotyczy indywidualnych przypadków i tylko tych osób, wobec których istnieje podejrzenie, o którym mowa w ust. 7.
9. Jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 45 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy.

10. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
11. Wyniki badania będą zależne od stężenia alkoholu w wydychanym przez pracownika powietrzu i zostały zobrazowane poniższą tabelą:

Wynik badania	Brak obecności alkoholu w organizmie pracownika	Obecność alkoholu wskazująca na stan po użyciu alkoholu	Stan nietrzeźwości
Stężenie alkoholu w wydychanym przez pracownika powietrzu	Mniejsze niż 0,1 mg alkoholu w 1 dm ³ .	Większe lub równe 0,1 mg i mniejsze lub równe 0,25 mg w 1 dm ³ .	Większe niż 0,25 mg alkoholu w 1 dm ³ .
Utrwalenie wyniku badania	W przypadku negatywnego wyniku nie jest on utrwalany.	Tylko jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia	

12. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22^{1e}§1 Kodeksu pracy, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
13. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:
- 1) opioidy;
 - 2) amfetamina i jej analogi;
 - 3) kokaina;
 - 4) tetrahydrokanabinole;
 - 5) benzodiazepiny.
14. Badania na obecność środków obejmują:
- 1) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
 - 2) badanie krwi;
 - 3) badanie moczu.
14. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. 13 przeprowadza organ powołany do ochrony porządku publicznego i polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.

Rozdział 9

System monitorowania wewnętrznego

§ 46

1. Pracodawca ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa oraz ochrony mienia, a także zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, może wprowadzić w Zespole szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem przed zakładem pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Celem monitoringu jest wzmocnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego całej społeczności szkolnej, w tym pracowników, a także ochrony mienia pracodawcy.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń socjalnych, pokoju nauczycielskiego oraz gabinetów specjalistów, sal lekcyjnych i biblioteki, a także pomieszczeń administracyjno-biurowych oraz pomieszczenia konserwatora.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres do 30 dni kalendarzowych, a następnie są automatycznie kasowane, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania i podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 obejmuje przez całą dobę od poniedziałku do niedzieli w szczególności części wspólne, w szczególności korytarze oraz wejścia do budynków Zespołu.
7. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych i słownych.
8. Zastosowanie monitoringu w zakładzie pracy nie może naruszać 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu w Zespole określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w ZSGŻiA w Lęborku.
10. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
11. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Rozdział 10

Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych

§ 47

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. W przypadku kobiet w ciąży zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela, na pracę w godzinach nadwymiarowych bezwzględnie wymagana jest zgoda pracownicy, niezależnie od liczby godzin.
4. Nie można delegować pracownicy w ciąży bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
 - 1) Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy trwających po 45 minut każda.
 - 2) Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa.
7. Pracownice w ciąży nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub przebieg ciąży.
8. Wykaz tych prac określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia

kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią, zgodnie z którym pracami takimi są w szczególności:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 2) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekroczyć 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 3) prace na stanowiska z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekroczyć 50 minut, po którym to czasie nastąpić powinna co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
9. Pracodawca ma obowiązek przenieść pracownicę w ciąży do innej pracy lub zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, gdy:
- 1) Kobieta w ciąży wykonuje prace znajdujące się w wykazie określonym w rozporządzeniu, a które są wzbronione niezależnie od stopnia narażenia na czynniki szkodliwe (w szczególności praca na wysokości);
 - 2) Pracownica wykonuje inne prace znajdujące się w wykazie, a dostosowanie warunków pracy do wymagań w nim określonych jest niemożliwe lub niecelowe (w szczególności praca w warunkach narażenia na hałas);
 - 3) Z orzeczenia lekarskiego wynikają przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy, zgodnie z art. 178 § 1 i § 2 Kodeksu pracy.
10. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy w ciąży do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
11. W przypadku kobiet w ciąży na stanowisku nauczycielek w miarę możliwości nie przydziela się dyżurów międzylekcyjnych w celu zapewnienia opieki uczniom.

§ 48

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

Rozdział 11

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych, za szkodę wyrządzoną pracodawcy oraz szkodę w mieniu pracodawcy

§ 49

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) Niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy.
- 2) Działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Zespołu.
- 3) Wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
- 4) Kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność pracodawcy.
- 5) Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
- 6) Spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia.
- 7) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu i in. środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy.
- 8) Nieużywanie przydzielonej przez pracodawcę odzieży i obuwia roboczego albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej.
- 9) Ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych.
- 10) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
- 11) Bezzasadne odmówienie wykonania poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy.
- 12) Niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników, a także uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 13) Rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

§ 50

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

się do pracy w stanie nietrzeźwości lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - dyrektor Zespołu może również stosować karę pieniężną.

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

§ 51

1. Uprawnienie do stosowania kar wymienionych w §50 ust. 1 i 2 przysługuje dyrektorowi.
2. Przed nałożeniem kary dyrektor jest zobowiązany wysłuchać pracownika.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania, w szczególności rozmowa ostrzegawcza, ustne upomnienie.
5. O nałożeniu kary pracownik informowany jest na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
 - 1) O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
 - 2) Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. 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.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

§ 52

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach dyscyplinarnych oraz działania rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnej określa Karta Nauczyciela.

§ 53

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

§ 54

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

Rozdział 12

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§ 55

Dyrektor i pracownicy Zespołu są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.

§ 56

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bhp i ppoż.

§ 57

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp.

3. Pracodawca lub szkolny inspektor bhp przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
4. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
5. Pracodawca jest obowiązany organizować szkolenia w zakresie pierwszej pomocy oraz wyznaczyć spośród pracowników osobę do udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji.
6. Pracodawca jest obowiązany zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej oraz zapewnić raz na 2 lata każdej osobie użytkującej w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy – okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
7. Szczegółowe przepisy odnośnie realizacji przez pracodawcę obowiązku wynikającego z ust. 6 zawarte są w *Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego*.
8. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach i udokumentować je.
 - 1) Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
 - 2) Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z oceną ryzyka zawodowego przez złożenie stosownej informacji w formie pisemnego oświadczenia włączonego do jego akt osobowych.

§ 58

Pracownicy obowiązani są w szczególności:

1. Znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora,
3. Dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu i na stanowisku pracy.
4. Podawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować do wskazań lekarskich oraz badaniom sanitarno-epidemiologicznym,

5. Uczestniczyć w szkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 59

1. Zabrania się Pracownikom w szczególności:
 - 1) Opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego.
 - 2) Samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego.
 - 3) Dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych.
 - 4) Samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
 - 5) Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
2. Pracownikom pedagogicznym zabrania się pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

§ 60

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 61

W sytuacji, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym dyrektora.

§ 62

W budynku Zespołu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 63

1. Szczegółowe przepisy ppoż. oraz wynikające z nich zadania zawarte są w szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

Rozdział 13

Nagrody i wyróżnienia

§ 64

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

Rozdział 14

Zakaz dyskryminacji

§ 65

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

Rozdział 15

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 66

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
16. Pracodawca udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji w sekretariacie oraz w pokoju nr 10.
17. Wzór informacji o równym traktowaniu w zatrudnieniu oraz oświadczenia o zapoznaniu się z informacją stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez:
 - 1) przesłanie jego treści drogą elektroniczną – nauczyciele i pracownicy administracji,
 - 2) wywieszenie jego treści na tablicy informacyjnej mieszczącej się w pokoju socjalnym – pracownicy obsługi.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulaminu pracy.
3. Zmiany regulaminu i ich wejście w życie następują w trybie określonym w ust. 1.
4. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor Zespołu na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy.

5. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu pracy do wiadomości i przestrzegania (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
6. W razie zmiany przepisów ustaw i rozporządzeń wykonawczych, stosuje się je zamiast odpowiednich przepisów niniejszego regulaminu.

***Treść Regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi –
Związku Nauczycielstwa Polskiego i NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty:***

1.

2.

**Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania
w zatrudnieniu**

Pracodawca zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu Pracy udostępnia w formie wyciągu z Kodeksu Pracy teks przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

**PRZEPISY OGÓLNE
Kodeks Pracy – Dział Pierwszy, Rozdział I**

Art. 9

§4. Postanowienia układów zbiorowych i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

**PRZEPISY OGÓLNE
Kodeks Pracy – Dział Pierwszy, Rozdział II**

Art. 11²

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18

§3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU Kodeks Pracy – Dział Pierwszy, Rozdział II a
--

Art. 18^{3a}

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec

etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

Art. 18^{3d}

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.

Art. 18^{3e}

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w §1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Stosunek Pracy Kodeks Pracy – Dział Drugi, Rozdział II

Art. 29²

§1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenie jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy

OBOWIĄZKI PRACODAWCY Kodeks Pracy – Dział Czwarty, Rozdział I
--

Art. 94

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

2b) Pracodawca jest obowiązany w szczególności przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94²

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

- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) możliwości awansu;
- 4) wolnych stanowiskach pracy.

Art. 94³

§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, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone 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.

Równe traktowanie w zatrudnieniu

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z art. 94¹ Kodeksu Pracodawca udostępnił mi tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji i zapewnia mi ciągły dostęp do tych przepisów.

.....
Data

.....
Podpis pracownika

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o zapoznaniu się z treścią obowiązujących aktów prawa wewnętrznego

Oświadczam, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Zespole Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu na stanowisku

(stanowisko pracownika)

zostałem/am zapoznany/na i pouczony/na przez pracodawcę o treści obowiązujących w szkole aktów :

- treścią regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i informacji o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 Kodeksu pracy,
- przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zakresem informacji objętych tajemnicą Zespołu,
- przepisami dotyczącymi równego traktowania,
- celem, zakresem oraz sposobem stosowania monitoringu,
- ryzykiem zawodowym związanym z powierzoną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami,
- informacją o wprowadzeniu w zakładzie pracy kontroli trzeźwości i zasadach jej przeprowadzania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie od pracownika)

