

Załącznik do Zarządzenia nr 38/2025
Dyrektora Zespołu Placówek
Oświatowych nr 3 w Mławie
z dnia 17 listopada 2025 r.

Regulamin pracy w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

Spis treści

1. Rozdział 1 – Postanowienia ogólne	1
2. Rozdział 2 – Stosunki pracy	3
3. Rozdział 3 - Zasady i kryteria doboru pracowników niepedagogicznych do rozwiązania stosunku pracy lub wypowiedzenia warunków pracy lub płacy przez oświadczenie ze strony pracodawcy	3
4. Rozdział 4 - Zasady i kryteria doboru pracowników pedagogicznych do rozwiązania stosunku pracy, ograniczenia zatrudnienia oraz zmiany warunków pracy	4
5. Rozdział 5 – Obowiązki pracodawcy	7
6. Rozdział 6 – Prawa pracodawcy	8
7. Rozdział 7 – Obowiązki i prawa pracownika	10
8. Rozdział 8 – Czas pracy i porządek pracy	13
9. Rozdział 9 – Wpłata wynagrodzenia	17
10. Rozdział 10 – Urlopy – pracownicy niepedagogiczni	18
11. Rozdział 11 – Urlopy – pracownicy pedagogiczni	21
12. Rozdział 12 – Udzielanie zwolnień od pracy	22
13. Rozdział 13 – Usprawiedliwianie nieobecności w pracy	24
14. Rozdział 14 – Załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy	25
15. Rozdział 15 – Kontrola trzeźwości pracowników	26
16. Rozdział 16 – Ochrona pracy kobiet i młodocianych	27
17. Rozdział 17 – Praca zdalna	29
18. Rozdział 18 - Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	30
19. Rozdział 19 - Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników	32
20. Rozdział 20 – Nagradzanie pracowników	33
21. Postanowienia końcowe	33

Regulamin pracy w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 16 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ustala się, co następuje:

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Postanowienia Regulaminu w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie zwanego dalej „Regulaminem” dotyczą pracowników zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie oraz jednostki wchodzące w jego skład.
- 2) Jednostce/jednostkach – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 im. Zuzanny Morawskiej w Mławie, Miejskie Przedszkole Samorządowe nr 3 im. Jana Brzechwy w Mławie, Miejskie Przedszkole Samorządowe nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Mławie.
- 3) Dyrektorze/pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
- 4) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
- 5) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
- 6) Pracownikach pedagogicznych - należy przez to rozumieć nauczycieli i pozostałych pracowników pedagogicznych/specjalistów zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela.
- 7) Pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie zatrudnionych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 8) Przełożonym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego Pracownika.
- 9) Ustawie Karta Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
- 10) Ustawie Kodeks pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

- 11) Ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 12) Ustawie Kodeks cywilny – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- 13) Ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 14) Ustawie o dniach wolnych od pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
- 15) Ustawie o publicznej służbie krwi – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi.
- 16) Ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 października 1982 r. p wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 17) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.
- 18) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zwolnień lekarskich – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zwolnień lekarskich.
- 19) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 20) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – należy przez to rozumieć 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.
- 21) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu.

Rozdział 2

Stosunki pracy

§ 4

1. Z każdym z pracowników niepedagogicznych zawiera się pisemną umowę o pracę.
2. Umowę, o której mowa w ust. 1 powyżej zawiera się na czas nieokreślony albo na czas określony.
3. Pracownika pedagogicznego zatrudnia się na czas nieokreślony lub określony w oparciu o umowę o pracę lub w drodze mianowania, o którym mowa w ustawie Karta Nauczyciela.
4. Szczegółowe zasady dotyczące zawarcia umów o pracę, o której mowa w ust. 1 powyżej określono w ustawie Kodeks pracy.
5. Szczegółowe zasady dotyczące zawierania umów o pracę, o których mowa w ust. 3 powyżej określono w ustawie Karta Nauczyciela.

Rozdział 3

Zasady i kryteria doboru pracowników niepedagogicznych do rozwiązania stosunku pracy lub wypowiedzenia warunków pracy lub płacy przez oświadczenie ze strony pracodawcy

§ 5

Przyczyną rozwiązania stosunku pracy lub wypowiedzenia warunków pracy lub płacy z zachowaniem okresu wypowiedzenia może być w szczególności:

- 1) całkowita likwidacja jednostki,
- 2) częściowa likwidacja jednostki,
- 3) zmiany organizacyjne w jednostce powodujące konieczność zmniejszenia zatrudnienia poprzez likwidację konkretnego stanowiska/stanowisk pracy.

§ 6

W przypadku gdy zachodzi konieczność rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub wypowiedzenia warunków pracy lub płacy, a pracownik został wybrany do zwolnienia lub wypowiedzenia warunków pracy lub płacy z grupy pracowników zatrudnionych na takich samych stanowiskach, dyrektor w oświadczeniu o wypowiedzeniu umowy o pracę lub warunków pracy lub płacy zobowiązany jest wskazać kryteria doboru pracownika do rozwiązania stosunku pracy lub wypowiedzenia warunków pracy lub płacy.

§ 7

Wybierając pracownika do rozwiązania stosunku pracy lub wypowiedzenia warunków pracy lub płacy stosuje się następujące kryteria podstawowe:

- 1) łączny staż pracy w placówkach - **5 punktów** za każdy pełen rok pracy,
- 2) dodatkowe kwalifikacje zawodowe – **2 punkty** za każde dodatkowe kwalifikacje,
- 3) pełnienie dodatkowych zadań i funkcji określonych przez dyrektora – **2 punkty** za każdą pełnioną funkcję lub wykonywane zadanie,
- 4) forma zatrudnienia:
 - a) umowa o pracę na czas określony – **0 punktów**,
 - b) umowa o pracę na czas nieokreślony – **20 punktów**,
- 5) dyscyplina pracy i dyspozycyjność/absencja w pracy:
 - a) wykonywanie powierzonych prac i zadań – odejmuje się **5 punktów** za każdą niewykonaną pracę lub niewykonane zadanie odnotowane w ciągu ostatnich 2 lat,

- b) usprawiedliwione nieobecności w bieżącym oraz w 2 poprzednich latach (z wyłączeniem urlopu macierzyńskiego, urlopów wypoczynkowych oraz długoterminowego leczenia lub hospitalizacji) – odejmuje się **1 punkt** za każdy dzień nieobecność,
- c) nieusprawiedliwione nieobecności w bieżącym roku oraz poprzednich 2 latach - odejmuje się **5 punktów** za każdy dzień nieobecności,
- d) udokumentowane usprawiedliwione i nieusprawiedliwione spóźnienia w bieżącym roku oraz 2 poprzednich latach – odejmuje się **0,5 punktu** za każde usprawiedliwione spóźnienie i **1 punkt** za nieusprawiedliwione spóźnienie,
- e) nieprzestrzeganie regulaminów i procedur – odejmuje się **5 punktów** za każdy przejaw niesubordynacji w ciągu bieżącego roku oraz 2 poprzednich lat,
- 6) kary porządkowe otrzymane w ostatnim roku (nie bierze się pod uwagę kar, które uległy zatarciu zgodnie z przepisami):
 - a) kara upomnienia – odejmuje się **10 punktów**,
 - b) kara nagany – odejmuje się **20 punktów**,
- 6) uzasadnione skargi złożone w bieżącym roku oraz poprzednich 2 latach – odejmuje się **5 punktów** za każdą uzasadnioną skargę,
- 7) długoterminowe przebywanie na urlopie bezpłatnym w ciągu ostatnich 3 lat – odejmuje się **2 punkty** za każdy miesiąc nieobecności,
- 8) uwagi przełożonego dotyczące jakości świadczonej pracy oraz przejawy zaniedbywania obowiązków, odnotowane w bieżącym roku oraz poprzednich 2 latach – odejmuje się **2 punkty** za każdą uwagę,
- 9) nabycie przez pracownika praw emerytalnych – odejmuje się **20 punktów**.

§ 8

W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów należy zastosować kryteria pomocnicze:

- 1) sytuacja osobista pracownika:
 - a) samoutrzymanie/jedyny żywiciel rodziny – **5 punktów**,
 - b) niepełnosprawność – **3 punkty**,
 - c) trudna sytuacja finansowa kwalifikująca pracownika do grupy osób o najniższych dochodach przy podziale świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – **3 punkty**,
- 2) dodatkowe źródło dochodów:
 - a) dodatkowe źródło dochodu u innego pracodawcy – odejmuje się **5 punktów**,
 - b) własna działalność gospodarcza lub udział w spółce – odejmuje się **5 punktów**,
 - c) posiadanie zabezpieczenia socjalnego w postaci emerytury lub renty – odejmuje się **10 punktów**.

Rozdział 4

Zasady i kryteria doboru pracowników pedagogicznych do rozwiązania stosunku pracy, ograniczenia zatrudnienia oraz zmiany warunków pracy

§ 9

- 1. Przyczyną rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem może być:
 - 1) całkowita likwidacja jednostki,
 - 2) częściowa likwidacja jednostki,
 - 3) zmiany organizacyjne w jednostce powodujące zmniejszenie liczby oddziałów,
 - 4) zmiana planu nauczania uniemożliwiająca dalsze zatrudnienie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć.

2. Przyczyną ograniczenia zatrudnienia nauczyciela może być:
- 1) częściowa likwidacja jednostki,
 - 2) zmiany organizacyjne w jednostce powodujące zmniejszenie liczby oddziałów,
 - 3) zmiana planu nauczania uniemożliwiająca dalsze zatrudnienie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć.

§ 10

1. Jeżeli nastąpiła sytuacja doprowadzająca do konieczności wyboru nauczyciela do rozwiązania stosunku pracy lub ograniczenia zatrudnienia z grupy nauczycieli, należy zastosować kryteria podstawowe i pomocnicze.
2. Przez grupę nauczycieli, o której mowa w ust. 1 powyżej rozumie się grupę nauczycieli danego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć lub pełnionej funkcji.

§ 11

1. Wskazując nauczyciela do rozwiązania stosunku pracy lub ograniczenia zatrudnienia w sytuacji, o której mowa w § 10 powyżej stosuje się następujące kryteria podstawowe:
 - 1) łączny staż pracy w placówkach - 5 punktów za każdy pełny rok pracy,
 - 2) kwalifikacje zawodowe:
 - a) studia I stopnia (licencjat) – **2 punkty**,
 - b) studia II stopnia (magisterskie) – **4 punkty**,
 - c) studia III stopnia (doktorat) – **6 punktów**,
 - 3) stopień awansu zawodowego:
 - a) nauczyciel początkujący – **2 punkty**,
 - b) nauczyciel mianowany – **6 punktów**,
 - c) nauczyciel dyplomowany – **8 punktów**,
 - 4) forma zatrudnienia:
 - a) umowa o pracę na czas określony – **0 punktów**,
 - b) umowa o pracę na czas nieokreślony – **20 punktów**,
 - c) mianowanie – **60 punktów**,
 - 5) wieloprzeciotowość (kwalifikacje do prowadzenia kilku rodzajów zajęć) – **2 punkty** za każde dodatkowe kwalifikacje uprawniające do prowadzenia określonych zajęć,
 - 6) pełnienie zadań i funkcji określonych przez zespół lub dyrektora – **2 punkty** za każdą pełnioną funkcję,
 - 7) uprawnienia emerytalne i do świadczenia kompensacyjnego – odejmuje się **20 punktów**,
 - 8) dyscyplina pracy w nawiązaniu do obowiązków wynikających z art. 6 ustawy Karta Nauczyciela – odejmuje się **5 punktów** za niedopełnienie obowiązków w bieżącym oraz poprzednich 2 latach,
 - 9) kary porządkowe (nie bierze się pod uwagę kar, które uległy zatarciu zgodnie z przepisami):
 - a) kara upomnienia – odejmuje się **10 punktów**,
 - b) kara nagany – odejmuje się **20 punktów**,
 - 10) uzasadnione skargi złożone w bieżącym oraz poprzednich 2 latach – odejmuje się **5 punktów** za każdą uzasadnioną skargę,
 - 11) nagrody (uwzględnia się nagrody z ostatnich 3 lat szkolnych):
 - a) nagroda dyrektora – **5 punktów** za każdą nagrodę,
 - b) nagroda organu prowadzącego – **7 punktów** za każdą nagrodę,

- c) nagroda organu sprawującego nadzór pedagogiczny – **10 punktów** za każdą nagrodę,
 - d) nagroda właściwego ministra – **13 punktów** za każdą nagrodę,
- 12) dyspozycyjność i absencja:
- a) usprawiedliwione nieobecności w bieżącym roku oraz w 2 poprzednich latach (z wyłączeniem zwolnienia spowodowanego ciężką chorobą, urlopu macierzyńskiego, urlopów wypoczynkowych, urlopu dla poratowania zdrowia oraz długoterminowego leczenia lub hospitalizacji) – odejmuje się **1 punkt** za każdy dzień nieobecności,
 - b) udokumentowane usprawiedliwione i nieusprawiedliwione spóźnienia w bieżącym roku oraz poprzednich 2 latach – odejmuje się **0,5 punktu** za każde usprawiedliwione spóźnienie oraz **1 punkt** za każde nieusprawiedliwione spóźnienie,
 - c) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy w bieżącym oraz w poprzednich 2 latach – odejmuje się **5 punktów** za każdy dzień nieobecności,
- 13) długoterminowe przebywanie na urlopie bezpłatnym w ciągu ostatnich 3 lat – odejmuje się **2 punkty** za każdy miesiąc nieobecności.

§ 12

W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów należy zastosować kryteria pomocnicze:

- 1) sytuacja osobista:
- a) samoutrzymanie/jedyny żywiciel rodziny – **5 punktów**,
 - b) niepełnosprawność – **3 punkty**,
 - c) trudna sytuacja finansowa kwalifikująca nauczyciela do grupy osób o najniższych dochodach przy podziale świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych – **3 punkty**,
- 2) dodatkowe źródło dochodów:
- a) dodatkowe źródło dochodu u innego pracodawcy – odejmuje się **5 punktów**,
 - b) własna działalność gospodarcza lub udział w spółce – odejmuje się **5 punktów**,
- c) posiadanie zabezpieczenia socjalnego w postaci emerytury lub renty – odejmuje się **10 punktów**.

§ 13

1. W przypadku braku możliwości dalszego zatrudnienia nauczyciela mianowanego/dyplomowanego na dotychczasowym stanowisku w pełnym wymiarze, dyrektor może przenieść wybranego nauczyciela na inne stanowisko za jego zgodą, jak to stanowi art. 18 ust. 1 ustawy - Karta Nauczyciela, uwzględniając kryteria określone w § 11 i 12 powyżej.
2. W przypadku braku możliwości dalszego zatrudnienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze, dyrektor może zaproponować mu zmianę warunków zatrudnienia. W przypadku braku zgody nauczyciela, zgodnie z art. 42 ustawy – Kodeks pracy dyrektor może wypowiedzieć warunki pracy i zaproponować nowe, uwzględniając kryteria określone w § 11 i 12 powyżej. Dyrektor nie musi wypowiedzieć warunków pracy, jeżeli między nim a nauczycielem doszło do podpisania porozumienia zmieniającego warunki pracy.

Rozdział 5

Obowiązki pracodawcy

§ 14

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) podpisanie z pracownikiem umowy o pracę lub zatrudnienie na podstawie mianowania i w ramach nawiązania stosunku pracy określenie rodzaju prac, miejsca jej wykonywania, termin jej rozpoczęcia i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie ze wskazaniem składników,
- 2) zapoznanie z Regulaminem oraz innymi regulacjami wewnętrznymi,
- 3) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 6) przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony osobistej,
- 9) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
- 10) kierowanie na badania lekarskie w celu uzyskania przez pracownika orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 11) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem dla pracowników posiadających konta bankowe, bądź w sekretariacie Zespołu dla tych pracowników, którzy konta bankowego nie posiadają,
- 12) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 13) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy,
- 14) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 15) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i środków ochrony osobistej,
- 16) wyposażenie pracowników pedagogicznych w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
- 17) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 18) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
- 19) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 20) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,

- 21) terminowe wydawanie pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 23) niestosowanie i przeciwdziałanie zjawiskom dyskryminacji w zatrudnieniu, nierównego traktowania w zatrudnieniu, molestowania, molestowania seksualnego, o których mowa w art. 11³, art. 18^{3b} § 1, art. 18^{3a} § 5 i § 6 ustawy - Kodeks pracy,
- 24) niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form mobbingu – działania antymobbingowe reguluje Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie – **załącznik nr 1** do Regulaminu.
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, o których mowa w art. 8 Ustawy - Kodeks pracy oraz art. 5 Ustawy Kodeks cywilny.

§ 15

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika powinien:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ ustawy - Kodeks pracy,
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 ustawy - Kodeks pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym zpowierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie BHP i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę lub aktu mianowania i określenia jego warunków pracy.
3. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

Rozdział 6

Prawa pracodawcy

§ 16

Pracodawcy w szczególności przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów,
- 5) bieżącej i systematycznej kontroli jakości wykonywanej przez pracowników pracy,
- 6) ustalania zasad komunikacji z pracownikami,
- 7) nagradzania pracowników oraz stosowania kar porządkowych wobec nich 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, co wynika z art. 108 ustawy - Kodeks pracy.

§ 17

1. Pracodawca ma prawo do kontroli prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez pracownika opieki nad członkiem rodziny oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich, w myśl art. 68 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, zgodnie z przepisami, określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zwolnień lekarskich.
2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 powyżej pracodawca może przeprowadzić osobiście lub upoważniona przez niego osoba.
3. Pracodawca mając podejrzenie odnośnie prawidłowości wykorzystywania przez pracownika zwolnienia lekarskiego od pracy z powodu choroby może złożyć do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosek o przeprowadzenie kontroli prawidłowości jego wykorzystania.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania przez pracownika zwolnienia lekarskiego od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez pracownika opieki nad członkiem rodziny, pracodawca może nałożyć na pracownika karę porządkową, w myśl art. 108 ustawy - Kodeks pracy.

§ 18

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących m.in.:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 powyżej także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL),
 - 3) danych do kontaktu (numer telefonu, adres e-mail).
3. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2 powyżej, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
4. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 3 powyżej do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
5. 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. z 2019 r. poz. 1781) oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa.

Rozdział 7

Obowiązki i prawa pracownika

§ 19

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę, w nawiązaniu z art. 100 ustawy – Kodek pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Regulaminu i ustalonego porządku prawnego,
 - 2) przestrzegać ustalonego w Zespole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 3) punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę w wyznaczonych godzinach,
 - 4) w przypadku pracowników niepedagogicznych niezwłocznie po stawieniu się w pracy podpisać listę obecności,
 - 5) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
 - 8) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) w razie potrzeby podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 10) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
 - 11) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia pracownicze,
 - 12) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
 - 13) w przypadku nauczycieli wychowania fizycznego – przed każdymi zajęciami oraz zaraz po nich sprawdzać porządek w przebieralniach uczniowskich – w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zniszczeń lub uszkodzeń wyjaśnić, jak do tego doszło i powiadomić przełożonych,
 - 14) w przypadku pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk/pomocy nauczyciela, dla których miejscem pracy jest Szkoła Podstawowa nr 7 w Mławie na koniec przerw międzylekcyjnych sprawdzać porządek w łazienkach uczniowskich – w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zniszczeń lub uszkodzeń powiadomić przełożonych,
 - 15) przejawiać koleżeńskość, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych,
 - 16) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony lub nie został uprawniony, a w których posiadanie wszedł - zwłaszcza, jeżeli informacje te dotyczą stanu zdrowia drugiej osoby,
 - 17) niezwłocznie poinformować pracodawcę o zmianie adresu zamieszkania, adresu do korespondencji lub danych do kontaktu,
 - 18) odbierać dokumentację służbową i korespondencję osobiście lub przez upoważnioną osobę z sekretariatu Zespołu niezwłocznie licząc od otrzymania informacji o konieczności lub możliwości jej odbioru.

- 19) stawiać się we wskazanym terminie w sekretariacie lub innym wskazanym przez przełożonego lub upoważnionego przez niego pracownika miejscu na terenie placówki w celu załatwienia spraw służbowych,
 - 20) zapoznawać się regulaminami, procedurami oraz innymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Zespole we wskazanym terminie i w sposób wskazany przez pracodawcę oraz poświadczyć ten fakt pisemnie,
 - 21) bezwzględnie przestrzegać przepisów i zasad określonych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - 22) systematycznie odbierać od przełożonych lub upoważnionych przez dyrektora osoby wiadomości i informacje przekazywane w formie pisemnej lub elektronicznej (SMS, poczta e-mail lub przez komunikatory internetowe),
 - 23) brać udział we wskazanych przez pracodawcę szkoleniach oraz innych formach doskonalenia zawodowego,
 - 24) zgłaszać we wskazany przez pracodawcę sposób gotowość do pracy w przypadku braku możliwości jej wykonywania przez pracownika z przyczyn dotyczących pracodawcy, w myśl art. 81 § 1 ustawy – Kodeks pracy – brak zgłoszenia we wskazany sposób nie stanowi gotowości do pracy,
 - 25) po przeprowadzonej kontroli jakości wykonywanej pracy poświadczyć własnoręcznym podpisem odbiór protokołu pokontrolnego lub innej dokumentacji związanej z przeprowadzoną kontrolą,
 - 26) pokryć koszty finansowe w przypadku wyrządzenia szkody materialnej na rzecz pracodawcy,
 - 27) zachować stosowny do sytuacji ubiór,
 - 28) stosować wskazaną na danym stanowisku odzież ochronną oraz środki ochrony indywidualnej,
 - 29) prawidłowo wykorzystywać zwolnienia lekarskie od pracy, tj. zgodnie z ich celem,
 - 30) prawidłowo wykorzystywać zwolnienia lekarskie wystawione w przypadku konieczności opieki nad członkiem rodziny,
 - 31) informować pracodawcę o zmianie adresu w trakcie niezdolności do pracy, nie później niż w ciągu 3 dni od wystąpienia tej okoliczności, w nawiązaniu do art. 59 ust. 5e ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 32) informować przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach, w tym zauważone przypadki spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęcie pracy po spożyciu alkoholu,
 - 33) nie stosować i przeciwdziałać zjawiskom dyskryminacji w zatrudnieniu, nierównego traktowania w zatrudnieniu, molestowania, molestowania seksualnego, o których mowa w art. 11³, art. 18^{3b} § 1, art. 18^{3a} § 5 i § 6 ustawy - Kodeks pracy.
 - 34) nie stosować jakichkolwiek form mobbingu - działania antymobbingowe reguluje Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie – **załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - 35) przestrzegać zasad współżycia społecznego, o których mowa w art. 8 ustawy - Kodeks pracy oraz art. 5 ustawy - Kodeks cywilny,
 - 36) brać udział w zebraniach, naradach, konferencjach itp. – w przypadku braku możliwości uczestniczenia w nich zgłaszać i usprawiedliwiać swoją nieobecność.
3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na stanowisku konserwatora/woźnego/dozorcy zobowiązani są do codziennej kontroli stanu technicznego budynków, urządzeń i wyposażenia oraz jak najszybszego usunięcia stwierdzonych lub wpisanych do zeszytu

usterek napraw. Wykonane w danym dniu czynności i naprawy zobowiązani są wpisywać w rejestrze czynności, którego wzór określa dyrektor.

4. Pracownik niepedagogiczny pełniący w danym dniu obowiązki służbowe w portierni jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru wydawanych z portierni kluczy, którego wzór ustala dyrektor.
5. Pracownik nowozatrudniony przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
 - 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
 - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
 - 3) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - 4) przedłożenia świadectwa pracy wystawionego przez poprzedniego pracodawcę/pracodawców,

§ 20

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia, pomocy dydaktycznych i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów służbowych, zwłaszcza zawierających dane osobowe oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia okien przed otwarciem na koniec pracy,
- 3) sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone np. czajniki, grzejniki, monitory interaktywne, tablice multimedialne, projektory, komputery itp.,
- 4) sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
- 5) sprawdzenia, czy włączone zostały stosowne systemy sygnalizacji i zabezpieczenia budynków i mienia (dot. pracowników niepedagogicznych),
- 6) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

§ 21

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,
- 6) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości,
- 7) otrzymywania wynagrodzenia obejmującego 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.

§ 22

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

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 23

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie jednostek w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu, środków podobnie działających do alkoholu oraz palenie tytoniu i e-papierosów na terenie jednostek.
3. Pracownicy nie mogą opuszczać w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownicy nie mogą wynosić z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Pracownicy nie mogą bez zgody przełożonego wykorzystywać sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 24

1. W Zespole zainstalowany jest monitoring wizyjny, wprowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i uczniom oraz ochrony mienia.
2. Zasady funkcjonowania monitoringu określa Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie – **załącznik nr 2** do Regulaminu.

Rozdział 8

Czas pracy i porządek pracy

§ 25

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jednostce lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Pracownik kończąc pracę opuszcza swoje stanowisko pracy nie wcześniej niż o wskazanej godzinie.

§ 26

Pracownicy niepedagogiczni

1. Dla pracowników niepedagogicznych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W Zespole stosuje się indywidualny rozkład czasu pracy z zachowaniem dobowego wymiaru 8 godzin pracy. Godziny rozpoczęcia pracy określone są przez pracodawcę indywidualnie i wynikają z potrzeb świadczenia pracy w danym przedziale godzinowym.
3. Pracodawca w przypadku konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania jednostek może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 27

1. Jeżeli zachodzi konieczność wykonania pracy ponad normy czasu pracy, tj. w godzinach nadliczbowych, o których mowa w art. 151 § 1 ustawy - Kodeks pracy lub porze nocnej, w niedzielę lub święto, pracownik wykonuje ją na polecenie pracodawcy, stosownie do art. 100 § 1 ustawy - Kodeks pracy.
2. W stosunku do pracownika, który wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej stosuje się przepisy określone w Rozdziale V ustawy - Kodeks pracy.
3. Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, na zasadach określonych w art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Przepisy ust. 1 powyżej nie dotyczą:
 - 1) kobiet w ciąży (dotyczy to również delegowania poza stałe miejsce pracy w przypadku braku zgody pracownicy w ciąży),
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 8 bez ich zgody (dotyczy to również delegowania poza stałe miejsce pracy),
 - 3) pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością,
 - 4) pracowników, u których występuje przeciwwskazanie do tego typu pracy.
5. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe stosownie do zapisów ustawy Karta Nauczyciela.

§ 28

Pracodawca może skrócić dzienny czas pracy w danym dniu lub w dłuższym okresie czasu, z możliwością odpracowania go w razie wyjątkowej i uzasadnionej potrzeby w innym terminie, w szczególności z przeznaczeniem na szkolenia lub zebrania.

§ 29

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w formie, o której mowa w art. 188¹ ustawy - Kodeks pracy, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej należy wskazać:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - 3) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
3. Złożenie przez pracownika wniosku w sprawie elastycznej organizacji pracy nie jest wiążące.
4. Dyrektor decyduje o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) potrzeby pracownika,
 - 2) termin zastosowania elastycznej organizacji pracy,
 - 3) przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - 4) potrzeby i możliwości jednostki – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy,
 - 5) organizację pracy jednostki,
 - 6) rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

5. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

§ 30

1. Ewidencja czasu pracy może być prowadzona w formie tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej.
2. Stawienie się do pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku braku zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
4. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
5. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy (miejsca pracy) w czasie pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez bezpośredniego przełożonego w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, znajdującej się w miejscu wskazanym przez niego.
7. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść, z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne).
8. Powrót do pracy odnotowuje się w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych. Niewpisanie godziny powrotu w książce ewidencji nieobecności stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
9. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
10. Przebywanie pracowników na terenie jednostek poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga zgody przełożonego.
11. Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy na terenie jednostki mogą przebywać bez zgody, o której mowa w ust. 10 powyżej osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają np. kierownik gospodarczy, wicedyrektorzy oraz pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzwonne zadania (usuwanie awarii, pilne prace remontowe).

§ 31

1. Pracownicy mogą korzystać z minimum 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi minimum 6 godzin. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, pracownik ma prawo do kolejnej, trwającej minimum 15 minut przerwy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

§ 32

Zebrania pracowników związane z działalnością pracodawcy organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy ustala dyrektor lub bezpośredni przełożony.

§ 33

Pracownicy pedagogiczni

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z ustawy - Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym jednostki na dany rok szkolny oraz tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych opracowanym przez pracodawcę.
2. Czas pracy pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy pracownik pedagogiczny zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela.
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań jednostki, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 34

1. Dyrektor, wicedyrektor lub inny pracownik pedagogiczny, któremu powierzono inne stanowisko kierownicze realizuje obniżony tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela na podstawie uchwały Rady Miasta Mława w sprawie określenia zasad udzielenia i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Miasto Mława.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego, nauczycieli pracujących w grupach przedszkolnych, w których przebywają dzieci 5 i 6 latnie oraz pedagoga specjalnego ustala się na podstawie uchwały Rady Miasta Mława w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć niektórych nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Miasto Mława.

§ 35

1. Pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Pracownikom pedagogicznym dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli wynika to z organizacji pracy w Zespole dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy pracownik pedagogiczny na swój wniosek otrzymuje inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym, tj. do końca roku kalendarzowego.

§ 36

1. Ustala się godziny pracy pracowników pedagogicznych:
 - 1) nauczyciele w trakcie roku szkolnego pracują zgodnie z przyjętym na dany rok arkuszem organizacyjnym jednostki, określającym ich przydział czynności,
 - 2) arkusz organizacyjny jednostki, o którym mowa w punkcie 1 powyżej może w ciągu roku ulegać zmianom, zgodnie z przyjętym aneksem do arkusza,
 - 3) nauczyciele rozpoczynają pracę od chwili rozpoczęcia swoich pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia swoich ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,

- 4) nauczyciele, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych pełnią dyżur przed swoimi pierwszymi zajęciami i po swoich ostatnich zajęciach dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych rozpoczynają pracę od chwili rozpoczęcia dyżuru międzylekcyjnego i po jego zakończeniu po ostatnich zajęciach,
 - 5) nauczyciele bibliotekarze, wychowawcy świetlicy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i doradca zawodowy rozpoczynają i kończą pracę według rozkładu czasu pracy ustalonego na początku każdego roku szkolnego – rozkład czasu pracy może ulegać zmianom w czasie roku szkolnego.
2. Pracownicy pedagogiczni swoją obecność w pracy potwierdzają wpisem w dzienniku elektronicznym lub papierowym.
 3. W razie wyjazdu pracownika pedagogicznego na wycieczkę z uczniami, wyjścia poza teren jednostki lub wyjazdu służbowego jego obecność ustala się na podstawie karty wycieczki, rejestru wyjść lub delegacji.
 4. W razie potrzeb pracownikowi pedagogicznemu dyrektor lub wicedyrektor w drodze polecenia służbowego może przydzielić płatne zastępstwo doraźne oraz dodatkowy dyżur międzylekcyjny za nauczyciela, którego zastępuje na danych zajęciach.

§ 37

W stosunku do pracownika pedagogicznego za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych powyżej czasu pracy określonego w art. 42 ust. 1 ustawy - Karta nauczyciela stosuje się przepisy określone w Rozdziale V ustawy - Kodeks pracy.

§ 38

1. Przerwy w pracy pracowników pedagogicznych są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym zajęcia lub wynikają z planu zajęć, który określa ich początek i koniec.
2. Pracownicy pedagogiczni nie mają przerw, jeżeli przydzielono im dyżury międzylekcyjne określone w opracowanym na dany rok szkolny planie dyżurów.

§ 39

Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji organizowanych w jednostce ustala dyrektor.

Rozdział 9

Wypłata wynagrodzenia

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy, kwalifikacji i stopnia awansu zawodowego, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Zasady wypłacania wynagrodzenia pracownikom niepedagogicznym określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie oraz umowa o pracę.
3. Zasady i terminy wynagradzania pracowników pedagogicznych określa ustawa Karta Nauczyciela oraz regulacje prawne ustalone przez organ prowadzący.
4. 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.

§ 41

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikom za faktycznie wykonaną pracę.
2. Jeżeli pracownik nie jest w stanie wykonywać pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy pozostaje w gotowości do pracy, zachowując prawo do pełnego wynagrodzenia, w myśl art. 81 ustawy - Kodeks pracy.
3. Przez gotowość pracownika do pracy, o której mowa w ust. 2 powyżej, na podstawie której nastąpić może wypłata wynagrodzenia rozumie się sytuację, w której:
 - 1) pracownik posiadał zamiar wykonywania pracy,
 - 2) wystąpiła faktyczna zdolność/dyspozycyjność do wykonywania pracy,
 - 3) pracownik uzewnętrznił/zgłosił pracodawcy gotowość do wykonywania pracy w ustalony przez pracodawcę sposób (dopuszczalna forma pisemna, wiadomość SMS, poczta elektroniczna, rozmowa telefoniczna) - bierne oczekiwanie na wezwanie pracodawcy do świadczenia pracy nie stanowi gotowości do pracy,
 - 4) pozostawał do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.
4. Przepisu określonego w ust. 2 powyżej nie stosuje się w przypadku wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe pracowników niepedagogicznych. Kwestę tę reguluje ustawa – Karta Nauczyciela.

§ 42

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu tylko należności określone w art. 87 ustawy - Kodeks pracy.
2. Należności inne niż wymienione w art. 87 ustawy – Kodeks pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

Rozdział 10

Urlopy – pracownicy niepedagogiczni

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar dni urlopowych wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
8. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop staje się urlopem zaległym.

§ 44

1. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony, tj. kierownik gospodarczy lub w jego imieniu wicedyrektor w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego

pisemny wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy jednostki.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na złożonym przez niego wniosku urlopowym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powyżej pracownik jest zobowiązany złożyć najpóźniej dzień przed planowanym urlopem wypoczynkowym, który został ujęty w planie urlopów.

§ 45

1. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów ostatecznie ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy jednostki. Decyzja dyrektora nie musi w całości uwzględniać proponowanych przez pracownika dni urlopowych, które wskazał w złożonym wniosku urlopowym.
4. Pracownik jest zobowiązany wykorzystać urlop zgodnie z ustalonym na dany rok kalendarzowy planem urlopów. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Plan urlopów dyrektor ustala **do 20 stycznia danego roku**. Wnioski urlopowe pracowników, uwzględniające wszystkie dni urlopowe muszą być złożone **do 15 stycznia** danego roku.
6. Plan urlopów zostaje udostępniony pracownikom w gabinecie kierownika gospodarczego lub wicedyrektora.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu przez pracodawcę jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy jednostki.
9. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w placówce wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
10. Dyrektor jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika, o którym mowa w art. 167² ustawy – Kodeks pracy w terminie przez niego wskazanym - nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu powiadamiając kierownika gospodarczego poprzez złożenie wniosku urlopowego, telefonicznie, poprzez wiadomość SMS lub przez pocztę elektroniczną. Pracownik w taki sam sposób może zgłosić ten fakt do sekretariatu Zespołu.
11. Pracownik powróciwszy z urlopu „na żądanie” natychmiast dostarcza do kierownika gospodarczego (jeżeli tego wcześniej nie zrobił) **wniosek urlopowy** za wykorzystany urlop.
12. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 46

1. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej **do dnia 30 września** następnego roku kalendarzowego.
2. W planie urlopów, o którym mowa w § 45 ust. 2 powyżej dyrektor w pierwszej kolejności umieszcza dni urlopu zaległego, który nie został wykorzystany w poprzednim roku kalendarzowym.

3. Termin wykorzystania zaległego przez pracowników urlopu ostatecznie ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy jednostki. Decyzja dyrektora nie musi w całości uwzględniać proponowanych przez pracownika dni urlopowych, które wskazał w złożonym wniosku urlopowym.
4. W przypadku braku porozumienia z pracownikiem odnośnie terminu wykorzystania zaległego za poprzedni rok kalendarzowy urlopu, dyrektor biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy jednostki sam wskazuje w planie urlopowym termin wykorzystania niniejszego urlopu.
5. Pracownik zobowiązany jest wykorzystać zaległy urlop najpóźniej **do dnia 30 września** następnego roku kalendarzowego.
6. Jeżeli pracownik nie wykorzystał zaległego za poprzedni rok urlopu zgodnie z przyjętym na bieżący rok planem urlopów:
 - 1) dyrektor proponuje pracownikowi na piśmie terminy, w których może on zaległy urlop wykorzystać z uwzględnieniem organizacji pracy jednostki – pracownik po wyborze stosownego dla siebie terminu składa w ciągu 7 dni wniosek urlopowy o udzielenie zaległego za poprzedni rok urlopu,
 - 2) dyrektor udziela pracownikowi urlopu zgodnie ze złożonym wnioskiem, o którym mowa w pkt 1 powyżej,
 - 3) jeżeli pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w pkt 1 powyżej w wyznaczonym terminie, dyrektor bez porozumienia z pracownikiem do **30 września** bieżącego roku kalendarzowego udziela mu na piśmie urlopu w ustalonym przez siebie terminie z uwzględnieniem organizacji pracy jednostki.

§ 47

1. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.
2. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu ojcowskiego.

§ 48

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop. Jeżeli pracownik odmawia wykorzystania urlopu w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracodawca może skierować go na urlop na piśmie bez uzgadniania z nim terminu.
3. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1 powyżej w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 49

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

§ 50

1. Pracownikom przysługuje bezpłatny 5 – dniowy urlop opiekuńczy. Dni urlopowe muszą być wykorzystane do osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, ojciec, matka, współmałżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym wymagającej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop ten pracownik może wykorzystać jednorazowo lub w częściach.
3. Dyrektor, wicedyrektor lub kierownik gospodarczy udziela urlopu na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej do sekretariatu Zespołu w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Informacje wymagane we wniosku:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
 - 2) przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia,
 - 3) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

Rozdział 11

Urlopy – pracownicy pedagogiczni

§ 51

1. Nauczycielowi, któremu w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 powyżej 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.Wyżej wymienione czynności nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
3. 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.

§ 52

Dyrektorowi i wicedyrektorom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych.

§ 53

1. Nauczycielowi, któremu w organizacji pracy nie są przewidziane ferie, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela dyrektor lub w jego imieniu wicedyrektor w terminie uzgodnionym z nauczycielem oraz na jego pisemny wniosek biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy jednostki.

3. W stosunku do nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powyżej stosuje się przepisy odnoszące się do pracowników niepedagogicznych, określone w § 44 ust. 2 – 3, § 45, § 46,
4. W stosunku do nauczycieli, o których mowa w § 51 ust. 1 oraz § 53 ust. 1 powyżej stosuje się przepisy odnoszące się do pracowników niepedagogicznych, określone w § 49 i 50 powyżej.

§ 54

Nauczycielowi, który w ramach jednego stosunku pracy realizuje obowiązki nauczyciela określonego w § 51 ust. 1 oraz § 53 ust. 1 powyżej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego określonego dla nauczyciela placówki, w której nauczyciel realizuje większą liczbę godzin, a w przypadku realizowania w tych placówkach równej liczby zajęć nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego określonego dla nauczyciela wskazanego w § 53 ust. 1 powyżej.

§ 55

Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowo i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział 12

Udzielanie zwolnień od pracy

§ 56

1. Dyrektor jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obowiązujący:
 - 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. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Pracownikowi przysługuje także:
 - 1) 14 dni w roku kalendarzowym opieki nad innym członkiem rodziny, za których uznaje się: małżonka, rodziców, rodzica dziecka, ojczyma, macochę, teściów, dziadków, wnuków, rodzeństwo oraz dzieci powyżej 14 lat,
 - 2) 30 dni w roku kalendarzowym opieki nad dzieckiem legitymującym się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności do ukończenia 18 lat, co szczegółowo określa Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 3) 60 dni w roku kalendarzowym opieki nad chorym dzieckiem do ukończenia 14 roku życia, co szczegółowo określa Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 57

1. Nauczycielom przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z powodu działania siły wyższej. Zwolnienie stosuje się w pilnych sprawach rodzinnych wynikających z choroby lub wypadku, jeżeli jego natychmiastowa obecność jest niezbędna. Nauczyciel zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia za okres zwolnienia z powodu siły wyższej. Zwolnienie może być wykorzystany w całości lub w częściach.
2. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin z powodu działania siły wyższej. Zwolnienie stosuje się w pilnych sprawach rodzinnych wynikających z choroby lub wypadku, jeżeli jego natychmiastowa obecność jest niezbędna. Pracownik niepedagogiczny zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia za okres zwolnienia z powodu siły wyższej. Zwolnienie może być wykorzystany w całości lub w częściach.

§ 58

Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli:

- 1) bierze udział w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji oraz jeżeli jest stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 2) zachodzi konieczność przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami i zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 3) jest krwiodawcą i zachodzi konieczność stawienia się w stacji krwiodawstwa w celu oddania krwi lub jeśli jest zobowiązany przez stację krwiodawstwa do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich,
- 4) wykonuje doraźną czynność wynikającą z funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 59

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 58 powyżej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 60

Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli:

- 1) otrzymał wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) otrzymał wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) otrzymał wezwanie w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) otrzymał wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
- 5) jest członkiem ochotniczej straży pożarnej i otrzymał wezwanie do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i z tego tytułu należy mu się wypoczynek konieczny po ich zakończeniu,

- 6) jest zmuszony do wykonania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 7) pełni funkcję ławnika sądowego,
- 8) jest członkiem obwodowej lub terytorialnej komisji wyborczej – w przypadku pracy w komisji pracownikowi przysługuje do 5 dni zwolnienia z pracy,
- 9) pracownik pełni mandat radnego samorządowego i w czasie godzin swojej pracy zawodowej wykonuje obowiązki w związku z jego pełnieniem (sesje, prace w komisjach, wyjazdy, spotkania itp.).

§ 61

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 60 powyżej pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa § 60 ust. 1 pkt 1 - 6 powyżej Centrum Usług Wspólnych w Mławie wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

Rozdział 13

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 62

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez dyrektora za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Nauczyciel jest obowiązany uprzedzić dzień wcześniej bezpośrednio dyrektora, zaś w pierwszej kolejności właściwego wicedyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. Pracownik niepedagogiczny jest obowiązany uprzedzić dzień wcześniej bezpośrednio kierownika gospodarczego, a w przypadku jego nieobecności dyrektora lub właściwego wicedyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. Pracownicy po udaniu się do lekarza i otrzymaniu zwolnienia od pracy, w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy jednostki, zobowiązani są o fakcie tym natychmiast poinformować:
 - 1) właściwego wicedyrektora – w przypadku pracowników pedagogicznych,
 - 2) kierownika gospodarczego – w przypadku pracownika niepedagogicznego.
5. W razie zaistnienia nagłych i nieprzewidzianych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, nauczyciel jest obowiązany niezwłocznie lub nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy zawiadomić bezpośrednio dyrektora, zaś w pierwszej kolejności właściwego wicedyrektora o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. O przyczynie nieobecności w pracy informuje osobiście, telefonicznie lub poprzez wiadomość SMS.
6. W razie zaistnienia nagłych i nieprzewidzianych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik niepedagogiczny jest obowiązany niezwłocznie lub nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy zawiadomić kierownika gospodarczego,

a w wypadku jego nieobecności dyrektora lub właściwego wicedyrektora o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. O przyczynie nieobecności w pracy informuje osobiście, telefonicznie lub poprzez wiadomość SMS.

7. Pracownik będący honorowym krwiodawcą jest zobowiązany w dniu oddania krwi w stacji krwiodawstwa, osobiście lub przez osobę przez siebie upoważnioną przedstawić w sekretariacie Zespołu zaświadczenie, o którym mowa w § 9 ust. 1a ustawy o publicznej służbie krwi. Jeżeli nie jest to możliwe, pracownik może na adres email Zespołu przestać skan lub zdjęcie zaświadczenia.
8. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 i 3 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem kontaktu lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
9. W przypadku niewywiązania się przez pracownika z obowiązków wynikających z ust. 2 – 7 powyżej, dyrektor może wobec niego zastosować karę porządkową w oparciu o art. 108 ustawy - Kodeks pracy.

§ 63

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność są:

- 1) zaświadczenie lekarskie,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna,
- 5) 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 7) oryginał lub kopia (papierowa lub elektroniczna) zaświadczenia potwierdzającego oddanie krwi w danym dniu, o którym mowa w § 9 ust. 1a ustawy o publicznej służbie krwi.

Rozdział 14

Załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy

§ 64

1. Załatwianie spraw osobistych, spraw społecznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.

2. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik w trakcie roku kalendarzowego może skorzystać do 4 godzin z przeznaczeniem na wyjścia prywatne i zachowaniem prawa pełnego wynagrodzenia bez konieczności ich odpracowywania.
4. W przypadku wyjść prywatnych stosuje się przepisy określone w § 30 ust. 4 – 9 powyżej.
5. W przypadku konieczności załatwienia spraw prywatnych w godzinach pracy pracownik może także skorzystać z urlopu bezpłatnego.
6. W celu uzyskania urlopu bezpłatnego pracownik składa stosowny wniosek w sekretariacie Zespołu. Wniosek musi uzyskać akceptację dyrektora lub wicedyrektora.

§ 65

1. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z przyczyn osobistych dyrektor nie może zlecić wykonania jego pracy innemu nauczycielowi w ramach tzw. „zastępstw koleżeńskich”.

Rozdział 15 **Kontrola trzeźwości pracowników**

§ 66

1. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana, gdy będzie to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
2. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
3. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. Kontrolę trzeźwości może przeprowadzić dyrektor, wicedyrektor lub kierownik gospodarczy.
5. Badanie to polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.

§ 67

1. Zgodnie z art. 46 ust. 2 i 3 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - 1) stan po spożyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - a) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu,
 - b) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³,
 - 2) stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - a) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
 - b) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
2. 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.

§ 68

1. Jeżeli dyrektor ma podejrzenie, że pracownik jest po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, w obecności wicedyrektora lub kierownika gospodarczego przeprowadza badanie mające na celu ustalenia tego stanu rzeczy.
2. Jeżeli wicedyrektor lub kierownik gospodarczy ma podejrzenie, że pracownik jest po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, w obecności drugiego wicedyrektora lub kierownika gospodarczego przeprowadza badanie mające na celu ustalenia tego stanu rzeczy. O całej sytuacji informuje dyrektora.
3. Z badania, o którym mowa w ust. 1 i 2 powyżej sporządza się notatkę służbową zawierającą opis sytuacji, podjęte działania oraz inne informacje określone w art. 22^{1d} § 9 ustawy - Kodeks pracy.
4. W przypadku stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości, po sporządzeniu notatki służbowej podejmuje się działania określone w art. 22^{1c} § 6 – 9 ustawy - Kodeks pracy.

§ 69

O przeprowadzenie kontroli trzeźwości lub obecności środków podobnie działających do alkoholu w organizmie pracownika dyrektor może zwrócić się do organu powołanego do ochrony porządku publicznego, w myśl art. 22^{1d} § 3 i art. 22^{1f} § 3 ustawy - Kodeks pracy.

§ 70

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy również w sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
4. 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.

§ 71

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola 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.

Rozdział 16

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 72

1. Pracownice w ciąży lub karmiące piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1 powyżej określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
3. Pracownicy niepedagogicznej w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
4. Pracownicy niepedagogicznej w ciąży nie można zatrudniać w przerywanym systemie pracy bez jej zgody.
5. Pracownicy pedagogicznej nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
6. Pracownicy pedagogicznej w ciąży lub osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

§ 73

1. Pracownicy w ciąży, pracującej na stanowisku z monitorem ekranowym, po 50 minutach ciągłej pracy przysługuje przerwa w wymiarze 10 minut. Jest ona wliczana do czasu pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może wykonywać pracy w pozycji stojącej dłużej niż 3 godziny łącznie w ciągu doby. Czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut – po tym czasie powinna nastąpić przerwa trwająca 15 minut.

§ 74

1. Pracownica niepedagogiczna karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w czasie wykonywanej pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownicy niepedagogicznej zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownica pedagogiczna karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
4. Pracownica pedagogiczna karmiąca piersią po 4 godzinach ciągłej pracy w ciągu dnia ma prawo do przerwy trwającej 1 godzinę. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

§ 75

1. W Zespole nie zatrudnia się młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. W Zespole w wyjątkowych sytuacjach mogą być zatrudniani młodociani do wykonywania lekkich prac sezonowych i dorywczych na zasadach określonych w Dziale IX ustawy - Kodeks pracy.
3. Wykaz lekkich prac, które może wykonywać zatrudniony młodociany na terenie jednostek:
 - 1) sprzątnięcie pomieszczeń,
 - 2) sprzątnięcie otoczenia budynków, w szczególności zamykanie, grabienie, odśnieżanie,
 - 3) prace ogrodowe,
 - 4) pomocnicze prace malarskie i konserwatorskie.
4. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

Rozdział 17

Praca zdalna

§ 76

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej przez pracowników, o której mowa w art. 67³³ ustawy - Kodeks pracy zwanej dalej pracą zdalną, jednak w okresie nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Praca zdalna może być wykonywana przez pracownika wyłącznie na jego wniosek złożony w formie papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia niniejszej pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powyżej powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) stanowisko pracy,
 - 3) termin wykonywania pracy zdalnej,
 - 4) miejsce wykonywania pracy zdalnej,
 - 5) oświadczenie, że pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

§ 77

1. Pracownik do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy po zatwierdzeniu przez niego wniosku.
2. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę możliwość jej wykonywania, organizację pracy i rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Pracodawca udziela zgody pracownikowi na wykonywanie pracy zdalnej w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 78

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
4. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 79

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca porozumiewają się za pomocą urządzenia telekomunikacyjnego, wiadomości SMS lub poczty elektronicznej.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić rozpoczęcie pracy w dniu jej wykonywania poprzez pocztę elektroniczną Zespołu.

§ 80

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika przeprowadzać:
 - 1) kontrolę wykonywania przez pracownika pracy zdalnej,

- 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala z pracownikiem, najpóźniej przed jej przeprowadzeniem.
 3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
 4. Kontrolę przeprowadza się w obecności pracownika.
 5. Osobami upoważnionymi przez pracodawcę do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy są: wicedyrektorzy i kierownik gospodarczy.
 6. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
 7. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.

Rozdział 18

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 81

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 82

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 83

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić przestrzeganie w Zespole przepisów i zasad BHP, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 6) zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarnych.

§ 84

1. Za stan BHP w Zespole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą **załącznik nr 3** do Regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży,
- 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP,
- 7) jeżeli to możliwe, zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych- określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 85

1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego spełniającego wymagania BHP zgodnie z art. 237⁷ § 2 ustawy - Kodeks pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w oparciu o aktualne ceny rynkowe.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 86

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownik w szczególności jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2 powyżej,

- 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymywać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Rozdział 19

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 87

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków, organizacji i porządku pracy wynikających z niniejszego Regulaminu, w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, jak też przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może wobec niego zastosować kary porządkowe, o których mowa art. 108 ustawy - Kodeks pracy.
2. W przypadku konieczności wymierzania pracownikowi kary porządkowej, o której mowa w ust. 1 powyżej pracodawca stosuje zasady określone w Rozdziale VI ustawy - Kodeks pracy.

§ 88

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej wynikającej z ustawy - Kodeks pracy, pracownik podlega także przepisom ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 89

Dyrektor w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych lub popełnienie oczywistego – stwierdzonego prawomocnym wyrokiem przestępstwa przez pracownika niepedagogicznego może rozwiązać z nim umowę o pracę bez wypowiedzenia, w nawiązaniu do art. 52 ustawy - Kodeks pracy.

§ 90

1. Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników pedagogicznych reguluje Rozdział 10 ustawy - Karta Nauczyciela.
2. Pracownicy pedagogiczni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
3. W przypadku m.in.:
 - 1) prawomocnego ukarania nauczyciela karą dyscyplinarną lub karą wydalenia z zawodu, o których mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy – Karta Nauczyciela,
 - 2) orzeczenia sądu karnego pozbawienia praw publicznych lub zakazu wykonywania zawodu nauczyciela,
 - 3) prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,stosunek pracy nauczyciela wygasa z mocy prawa.

Rozdział 20

Nagradzanie pracowników

Pracownicy niepedagogiczni

§ 91

1. Dyrektor może pracownikowi niepedagogicznemu, w przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac przyznać nagrodę.
2. Pracownikowi niepedagogicznemu, któremu powierzono dodatkowe zadania służbowe może zostać przyznany dodatek specjalny.
3. Zasady przyznawania nagród oraz dodatków pracownikom niepedagogicznym reguluje Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.

Pracownicy pedagogiczni

§ 92

1. Dyrektor za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze może przyznać nauczycielowi nagrodę ze środków, o których mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy - Karta Nauczyciela.
2. Szczegółowe zasady przyznawania przez dyrektora nagród nauczycielom określa Regulamin przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Miasto Mława.

§ 93

1. W zależności od jakości pracy nauczycielowi dyrektor może przyznać dodatek motywacyjny, o którym mowa w art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy - Karta Nauczyciela.
2. Szczegółowe zasady i kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych określa organ prowadzący w dotyczącym tego obszaru regulaminie.

Rozdział 21

Postanowienia końcowe

§ 94

1. Niniejszy Regulamin zostaje ustalony na czas nieokreślony.
2. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany przez pracodawcę z Regulaminem. Fakt ten pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie jest dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Pracodawca zapoznaje nowo przyjętego pracownika z Regulaminem m.in. poprzez:
 - 1) udostępnienie wersji papierowej,
 - 2) przesłanie na prywatny adres email pracownika w wersji elektronicznej,
 - 3) przesłanie na adres email przedszkola lub poprzez dziennik elektroniczny w wersji elektronicznej.
4. Regulamin jest dostępny w sekretariacie Zespołu, bibliotece szkolnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu.

§ 95

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ustawy Kodeks pracy, ustawy Karta Nauczyciela oraz inne akty nadrzędne.
2. Regulamin może być zmieniony w całości lub w części przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez:
- 1) przesłanie na adres email przedszkola oraz poprzez dziennik elektroniczny wersji elektronicznej,
 - 2) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie,
 - 3) przekazanie wersji papierowej.
4. Treść Regulaminu ustalono z zakładowymi organizacjami związkowymi: Związek Nauczycielstwa Polskiego i NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania.

1. Przewodniczący Międzyszkolnej
Komisji Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ „Solidarność” w Mławie

Mariusz Sebesta
.....

2. Prezes Szkolnego Ogniska Związku Nauczycielstwa
Polskiego

Jeromin Matyja
.....

3. Dyrektor Zespołu Placówek
Oświatowych nr 3 w Mławie

DYREKTOR
Zespół Placówek Oświatowych Nr 3
w Mławie
Mariusz Lempek
.....

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

Podstawa prawna:

Art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. ustawy - Kodeks pracy.

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie jest:

1. Przeciwdziałanie zaistnieniu w środowisku pracy zjawiskom mobbingu.
2. Określenie zasad postępowania w przypadku zaistnienia mobbingu, w tym wyciąganie przewidzianych prawem konsekwencji wobec osób, które dopuściły się działań noszących znamiona mobbingu.
3. Wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

§ 2

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. Polityka zwana dalej Polityką - Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie określająca działania prewencyjne, procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia/podejrzenia zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki pracowników, którzy doświadczyli mobbingu.
2. Mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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. Zespół – Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
4. Dyrektor/pracodawca – dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
5. Pracownik – pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego zatrudnionego w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
6. Skarga - rozumie się przez to zgłoszenie pracownika, wskazujące na stosowanie wobec niego lub innych pracowników działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
7. Komisja antymobbingowa zwana dalej Komisją - organ kolegialny powołany przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie do rozpatrywania skargi pracownika.
8. Strony postępowania – osoba wnosząca skargę i osoba obwiniana o stosowanie mobbingu.

§ 3

1. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania pracowników Zespołu z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową.

2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i przestrzegania jej zasad.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Polityki, stanowiącego załącznik do niniejszej Polityki.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 powyżej, dołącza się do akt osobowych pracownika.

Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów Polityki.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem oraz powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
3. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.
4. Wszelkie działania noszące znamiona mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników i stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania Polityki.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania pracodawcy przejawów mobbingu wobec własnej osoby lub innych pracowników.
7. Pracownicy są zobowiązani traktować swoich współpracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
8. W celu przeciwdziałania mobbingowi dyrektor może podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
 - 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawisk mobbingu, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia,
 - 3) monitorowaniu problematyki mobbingu oraz stosowaniu Polityki w praktyce.

§ 5

1. Każdemu pracownikowi, który sądzi, że stosowano wobec niego działania lub zachowania o charakterze mobbingu przysługuje prawo złożenia skargi do Komisji.
2. Skarga powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i własnoręcznie podpisana przez pracownika składającego skargę.
3. Skarga powinna zawierać:
 - 1) wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za przejaw mobbingu wraz ze szczegółowym opisem konkretnych sytuacji i okoliczności, w których w ocenie pracownika miały one miejsce,
 - 2) wskazanie okresu, w którym miały miejsce zgłaszane działania lub zachowania,
 - 3) wskazanie pracownika obwinianego o stosowanie zgłaszanych działań lub zachowań,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków zgłaszanych działań lub zachowań,
 - 5) wskazanie ewentualnych pozostałych dowodów potwierdzających zaistnienie zgłaszanych działań lub zachowań.

4. Skargi anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.
5. Skargi winny być traktowane poważnie ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i osób wskazujących jako mobbingujących, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja.
6. W sytuacji, gdy dyrektor powyższe informacje o mobbingu z innego wiarygodnego źródła, może on z własnej inicjatywy wszcząć postępowanie wyjaśniające albo podjąć inne działania, mające na celu pozyskanie bardziej szczegółowych informacji w sprawie.

§ 6

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie o mobbing prowadzi stała Komisja antymobbingowa. Zadaniem Komisji jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja składa się z 5 członków powołanych zarządzeniem przez dyrektora.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych,
 - 2) psycholog,
 - 3) jeden pracownik pedagogiczny,
 - 4) jeden pracownik niepedagogiczny.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, który w razie konieczności kieruje jej pracami.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba składająca skargę ani osoba posądzona o stosowanie działań lub zachowań mających cechy mobbingu,
 - 2) bezpośredni współpracownik lub podwładny,
 - 3) świadek powołany przez stronę postępowania,
 - 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie, którejkolwiek ze stron postępowania wyjaśniającego, albo pozostająca ze stronami postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
6. W toku działań Komisji strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska, powołania świadków, przedstawienia dowodów lub skierowanie do Komisji prośby o podjęcie określonych czynności wyjaśniających.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności skargi.
8. Przed podjęciem ostatecznej decyzji co do zasadności skargi Komisja może przeprowadzić wśród Pracowników anonimową ankietę dotyczącą przedmiotu skargi.
9. Jeżeli w skardze jako osobę stosującą mobbing wskazano dyrektora, Komisja stosuje działania wymienione w ust. 5 – 8 powyżej i o podjęciu decyzji w sprawie zasadności skargi informuje dyrektora na piśmie.
10. Jeżeli Komisja uznała zasadność skargi na zachowania dyrektora, w pisemnym uzasadnieniu, o którym mowa w ust. 9 powyżej umieszcza stosowne dla niego zalecenia.
11. Spotkania, prace i ustalenia Komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
12. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

13. Pracownicy są zobowiązani do udostępnienia na wniosek Komisji dokumentów mających związek z postępowaniem w sprawie o mobbingu, a także do udzielania niezbędnych informacji w celu ustalenia przez Komisję okoliczności sprawy.
14. W sprawach nieuregulowanych w Polityce do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy ustawy - Kodeks postępowania cywilnego.

§ 7

1. Dyrektor ostatecznie rozstrzygając skargę może stosownie do stanowiska Komisji stwierdzić jej zasadność, bezzasadność lub przyjąć, że nie jest w stanie w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości rozstrzygnąć skargę.
2. W razie uznania skargi za zasadną, wobec osoby mobbingującej dyrektor może zastosować kary przewidziane w ustawie – Kodeks pracy lub Karta Nauczyciela.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Mając na uwadze charakter i specyfikę spraw o mobbing informacje zawarte w dokumentach stanowiące wrażliwe dane osobowe podlegają ochronie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Przy zatrudnianiu nowego pracownika zapoznaje się go z regulacjami dotyczącymi mobbingu. Pracownik jest zobowiązany podpisać oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z Procedurą.
3. Na początku każdego roku kalendarzowego dyrektor przeprowadza wśród pracowników ankietę diagnozującą ewentualne przejawy wystąpienia mobbingu w Zespole, w szczególności uwzględniając:
 - 1) znajomość Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej wśród pracowników,
 - 2) potwierdzenie lub niepotwierdzenie przypadku zetknięcia się z mobbingiem w Zespole,
 - 3) osoby stosujące mobbing ze wskazaniem pełnionej w Zespole funkcji i stanowiska,
 - 4) opis sytuacji mogącej wskazywać na przejaw wystąpienia sytuacji o charakterze mobbingu.
4. Po przeprowadzeniu ankiety, w przypadku, gdy pojawiły się opisy sytuacji mogącej wskazywać na wystąpienie mobbingu dyrektor podejmuje decyzję, czy opisana sytuacja w sposób niebudzący wątpliwości odnosi się do definicji mobbingu, określonej w art. 94³ § 2 ustawy – Kodeks pracy.
5. Jeżeli opisana sytuacja w sposób jednoznaczny odnosi się do definicji mobbingu, dyrektor omawia pojawiający się problem na zebraniach z pracownikami i uświadamia, że w takiej sytuacji można się zwrócić do Komisji, która rozpatrzy złożoną skargę.

*Załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie*

Mława, dnia

Imię i nazwisko pracownika

.....

.....

Stanowisko służbowe

.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie oświadczam, że
zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Zespole Placówek
Oświatowych nr 3 w Mławie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....

(czytelny podpis pracownika)

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie jednostek wchodzących w skład Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

§ 1

Cele i założenia

1. Na terenie jednostek wchodzących w skład Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie, zwanym dalej Zespołem, tj.:
 - 1) Miejskiego Przedszkola Samorządowego nr 1 im. Jana Brzechwy w Mławie,
 - 2) Miejskiego Przedszkola Samorządowego nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Mławie,
 - 3) Szkole Podstawowej nr 7 im. Zuzanny Morawskiej w Mławie,na podstawie art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 22² § 1 ustawy – Kodeks pracy funkcjonuje szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny). Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie reprezentowany przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie (zwanym dalej dyrektorem).
2. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu, miejsca instalacji kamer, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych.
3. Celem monitoringu jest zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrona mienia Zespołu.
4. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych.

§ 2

Miejsca instalacji kamer

1. Elementy monitoringu, miejsce zainstalowania rejestratora oraz sposób rozmieszczenia kamer określa **Wykaz elementów monitoringu – załącznik nr 1**.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje:
 - 1) pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - 2) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno - pedagogiczna,
 - 3) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników,
 - 4) pomieszczeń sanitarnohigienicznych,
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - 6) przebieralni.
3. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów i pracowników oraz ochronę mienia, stosownie do art. 108a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe dyrektor może podjąć decyzję o umieszczeniu kamer w pomieszczeniach wymienionych w § 2 ust. 2 niniejszego

Regulaminu. Kamery muszą być jednak zainstalowane w taki sposób, aby nie została naruszona godność i dobra osobiste uczniów oraz pracowników.

§ 3

Reguły rejestracji i zapis informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia

1. Rejestracji na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Dźwięk (fonia) nie podlega rejestracji.
2. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer stacjonarnych rejestrujących zdarzenia wewnątrz jednostki oraz na zewnątrz budynku,
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku,
 - 3) monitora umożliwiającego podgląd obrazu.
3. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają:
 - 1) dyrektor Zespołu,
 - 2) wicedyrektorzy Zespołu,
 - 3) koordynator ds. bezpieczeństwa,
 - 4) koordynator ds. informatycznych,
 - 5) sekretarz Zespołu.
4. Osoby, które mają wgląd w zarejestrowany przez monitoring wizyjny obraz mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez administratora danych – **załącznik nr 2**.
5. Osobom mającym wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny dyrektor może odebrać upoważnienie bez uzasadnienia przyczyny. Upoważnienie automatycznie wygasa w chwili rozwiązania stosunku pracy.
6. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Po upływie okresu przetwarzania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają nadpisaniu/skasowaniu z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
8. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
9. Urządzenie rejestrujące obraz z monitoringu wizyjnego jest cyfrowo zabezpieczone przed ewentualnym dostępem dla osób nieupoważnionych.

§ 4

Zasady udostępnienia danych

1. Zapis z monitoringu może być udostępniony innym osobom lub podmiotom jedynie na podstawie odrębnych przepisów prawnych.
2. Udostępniając nośniki z materiałem nagrań uprawnionym podmiotom mają zastosowanie następujące zasady:
 - 1) podmiot ubiegający się o nagranie lub jego obejrzenie zwraca się pisemnie o jego udostępnienie,
 - 2) przedstawiciel podmiotu uprawnionego do odbioru nośnika z nagraniem pisemnie potwierdza odbiór nośnika lub obejrzenia nagrania.

3. Wnioski o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego Zespołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie jednostki wraz z potwierdzeniem obejrzenia lub odbioru nagrania – **załącznik nr 3.**

§ 6

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

§ 7

1. Dyrektor informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
2. Dyrektor szkoły lub placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu – **załącznik nr 4.**

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

Wykaz elementów monitoringu

Rozmieszczenie kamer w Szkole Podstawowej nr 7 im. Zuzanny Morawskiej w Mławie – ul. Ordona 14		
L.p.	Miejsce zamieszczenia kamer i rejestratorów	Liczba kamer oraz kierunek nagrywania
1.	Wewnątrz szkoły	1. Korytarz w szatni – 2 kamery 2. Blok sportowy – 4 kamery (kamery skierowane na korytarze), 3. Korytarz na parterze – 11 kamer (kamery skierowane na korytarz, klatki schodowe oraz wejście do szkoły). 4. I piętro – 8 kamer (kamery skierowane na korytarz oraz klatki schodowe). 5. II piętro – 6 kamer (kamery skierowane na korytarz oraz klatki schodowe). 6. Parter, I piętro, II piętro – 6 kamer (kamery zainstalowane w pomieszczeniach sanitarnych w sposób nienaruszający godność osób korzystających z toalet).
2.	Obszar wokół szkoły (ściany zewnętrzne).	Teren wokół szkoły – 21 kamer.
3.	Miejsce zainstalowania rejestratora obrazu – sekretariat.	
Rozmieszczenie kamer w Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 3 im. Jana Brzechwy w Mławie – ul. Hoża 6		
L.p.	Miejsce zamieszczenia kamer	Liczba kamer oraz kierunek nagrywania
1.	Obszar wokół przedszkola (ściany zewnętrzne).	Teren wokół przedszkola – 7 kamer.
2.	Miejsce zainstalowania rejestratora – pomieszczenie administracyjne.	

**Rozmieszczenie kamer w Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 4 z Oddziałami
Integracyjnymi im. Ewy Szelburg - Zarembiny w Mławie
– ul. Krasińskiego 7**

L.p.	Miejsce zamieszczenia kamer	Liczba kamer oraz kierunek nagrywania
1.	Obszar wokół przedszkola (ściany zewnętrzne).	Teren wokół przedszkola – 7 kamer.
2.	Miejsce zainstalowania rejestratora obrazu – pomieszczenie administracyjne.	

Mława, dnia

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z monitoringu wizyjnego

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) - (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
.....

do przetwarzania danych osobowych.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do dostępu, przeglądania, udostępniania, niszczenia danych monitoringu wizyjnego w jednostkach wchodzących w skład Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, innymi aktami prawnymi, a także z wewnętrzną Polityką ochrony danych osobowych oraz Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole.

[illegible]

[illegible]

Mława, dnia

Informacja

Na podstawie art. 108a ust. 7 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) informuję, iż w Szkole **Podstawowej nr 7 im. Zuzanny Morawskiej w Mławie, Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 3 im. Jana Brzechwy w Mławie** oraz **Miejskim Przedszkolu Samorządowym nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Mławie**, które wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie funkcjonuje monitoring polegający na rejestracji obrazu (monitoring wizyjny) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz ochrony mienia Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie. Szczegóły dotyczące celu, zakresu oraz sposobów zastosowania monitoringu wizyjnego określa Regulamin funkcjonowania monitoringu, stanowiący załącznik do Regulaminu pracy w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.

.....

Podpis pracodawcy

.....

Potwierdzam zapoznanie się z informacją

Tabela norm przydziału pracownikom odzieży roboczej i ochronnej lub należnego ekwiwalentu

§ 1

1. Pracownikami zatrudnionymi w Zespole Placówek Oświatowych, którzy za własną zgodą w czasie wykonywania czynności służbowych mogą używać własnej odzieży i obuwia jako środków ochrony indywidualnej są **nauczyciele wychowania fizycznego**, w myśl art. 237⁷ § 2 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Nauczycielom wychowania fizycznego, którzy używają własnej odzieży i obuwia jako środków ochrony indywidualnej wypłaca się ekwiwalent.
3. Nauczycielom wychowania fizycznego zapewnia się pranie, konserwację i naprawę odzieży, jako środka ochrony indywidualnej.

Nauczyciele wychowania fizycznego		
Rodzaj odzieży/obuwia	Przewidywany okres użytkowania	Górny limit kwoty ekwiwalentu
Koszulka sportowa	1 rok	50,00 zł
Spodenki gimnastyczne	1 rok	50,00 zł
Obuwie sportowe	2 lata	200,00 zł
Dres	3 lata	250,00 zł
Kurtka zimowa	3 lata	250,00 zł

W celu uzyskania ekwiwalentu, o którym mowa w § 1 ust. 2 powyżej, pracownik zobowiązany jest złożyć do dyrektora Zespołu Placówek oświatowych nr 3 w Mławie:

1. wniosek, stanowiący załącznik do niniejszej tabeli,
2. imienną fakturę (rachunek) potwierdzającą zakup środków ochrony indywidualnej.

§ 2

Pracownikami zatrudnionymi w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie, których należy nieodpłatnie wyposażać w roboczą odzież i obuwie, w myśl 237⁷ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy są:

Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży/obuwia	Okres używalności*	Kwota zakupu
Sprzątaczką	- fartuch roboczy	12 miesięcy	100 zł
	- obuwie profilaktyczne		150 zł
Pomoc nauczyciela	- fartuch roboczy	12 miesięcy	100 zł
	- obuwie profilaktyczne		150 zł
Konserwator/woźny/dozorca	- ubranie robocze,	12 miesięcy	150 zł
	- obuwie robocze/zimowe	24 miesiące	200 zł
	- trzewiki robocze	24 miesiące	100 zł
	- kurtka ocieplana	24 miesiące	250 zł
	- okrycie głowy letnie i zimowe	12 miesięcy	50 zł
	- kurtka/płaszcz przeciwdeszczowy	24 miesiące	150 zł

Opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły	- ubranie robocze,		100 zł
	- obuwiu robocze/zimowe		200 zł
	- kalosze		60 zł
	- kurtka ocieplana (jesiennie – zimowa)		250 zł
	- okrycie głowy letnie i zimowe		50 zł
	- kurtka/płaszcz przeciwdeszczowy		150 zł
	- płaszcz ostrzegawczy/kurtka odblaskowa		400 zł
Nauczyciel chemii	- fartuch ochronny	36 miesięcy	60 zł
	- okulary ochronne	36 miesięcy	50 zł
Nauczyciel bibliotekarz	- obuwiu profilaktyczne	12 miesięcy	150 zł

*We wskazanym okresie lub w zależności od zużycia i potrzeb.

**Wniosek o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego
na zakup środków ochrony indywidualnej**

I. Dane pracownika

1. Imię i Nazwisko

2. Stanowisko

Niniejszym wnoszę o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za zakup środków ochrony indywidualnej w kwocie zł.

Słownie

Do wniosku dołączam oryginalną imienną fakturę (rachunek) z dnia
dokumentującą zakup środków ochrony indywidualnej.

Przyznaną kwotę zwrotu kosztów proszę przelać na nr rachunku bankowego:

.....

.....

data i podpis pracownika

II. Decyzja dyrektora:

W/w pracownik Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie spełnia warunki dotyczące wypłaty ekwiwalentu za zakup środków ochrony osobistej.

Przyznana suma refundacji wynosi zł.

Słownie

.....

data i podpis dyrektora
Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie