

Zarządzenie Nr 10/2023

**Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie
z dnia 13 czerwca 2023 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie

Działając na podstawie art. 77² § 4 i § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj.Dz.U.2022.1510 ze zmianami) zarządzam :

§ 1

Traci moc Regulamin pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie Nr 3/2020 z dnia 8 stycznia 2020 roku.

§ 2

Regulamin pracy, uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Kutnie
mgr Jolanta Śmialek

REGULAMIN PRACY

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie

| | |
|---|--------------------|
| Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie | |
| SEKRETARIAT | |
| wpl. | 12-06-2023 |
| Nr dziennika | 346/2023 |
| Podpis | <i>[Signature]</i> |

Rozdział I

Art. 1 Postanowienia ogólne

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. z 2022 r., poz. 1510) oraz ustawa z dnia 9 marca 2023 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 641).

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonanej pracy i wymiar czasu pracy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem.

Rozdział II

Art. 2 Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
 - 5) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 6) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i wyposażenia,
 - 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

- 9) zapewnić pracownikom nieodpłatne szkolenia do wykonywania określonego rodzaju pracy lub na określonym stanowisku zaliczone do czasu pracy pracownika,
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 11) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bhp i ppoż.,
- 12) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 13) dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 17) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 18) zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych zarówno w sposób tradycyjny jak i w systemie informatycznym,
- 19) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 20) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 21) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 22) 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 2016r. *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 2018r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

Rozdział III

Art. 3 Obowiązki pracowników

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) ochrona prowadzonej dokumentacji przed utratą, zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych,

- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
 - 4) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) dbanie o dobro zakładu pracy i ochronę jego mienia,
 - 8) zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie zakładu pracy,
 - 9) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 10) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 11) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 12) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
2. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej, powierzonej im na wyznaczonym stanowisku, pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że byłoby to sprzeczne z prawem lub warunki pracy nie odpowiadałyby przepisom bhp i stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca groziłaby takim niebezpieczeństwem innym osobom.
3. W razie konieczności pracownicy obowiązani są do prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
4. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.
5. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
- 1) przekazać prowadzoną dokumentację bezpośredniemu przełożonemu,
 - 2) zwrócić pracodawcy pobrany sprzęt i wyposażenie oraz odzież roboczą i ochronną,
 - 3) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.
6. Nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz.Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

Rozdział IV

Art. 4 Porządek i organizacja pracy

1. Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Prawidłowe wypełnianie listy obecności kontroluje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny

- sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
4. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do zakładu pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
 5. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zapisów wewnątrzzakładowych regulaminów.
 6. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
 7. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
 8. Dokumentacja prowadzona przez pracowników powinna być zabezpieczona przed utratą, zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych.
 9. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (materiałów łatwopalnych).
 10. Pracownicy użytkują wyposażenie będące własnością pracodawcy.
 11. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranego sprzętu i wyposażenia oraz jego zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
 12. Wynoszenie sprzętu i wyposażenia poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego jest zabronione.
 13. Wykorzystywanie maszyn i urządzeń biurowych do innych celów niż związanych z wykonywaniem pracy jest zabronione.
 14. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą: strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy, miejsce lub miejsca wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy oraz dzień rozpoczęcia pracy,
 - 2) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) odbywać szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) otrzymywać na stanowiskach określonych w Załączniku Nr 4 Regulaminu pracy nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
 - 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
 - 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział V

Art. 5 Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Czas pracy pracowników administracji w zakładzie pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące. Okres rozliczeniowy 3 miesięcy pokrywa się z kwartałem.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Na stanowiskach administracyjnych praca od poniedziałku do niedzieli od godz. 7:30 do godz. 15:30 zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. Dla pracowników obsługi stosuje się równoważny czas pracy w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
7. Na stanowiskach obsługi praca od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z harmonogramem czasu pracy pracownika w godzinach od 7⁰⁰ do 22⁰⁰.
8. Rozkład czasu pracy dla pracowników pedagogicznych ustala się według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktycznego szkoły.
9. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym, przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
10. Pracodawca jest obowiązany prowadzić dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy uwzględniającą pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
11. Praca wykonywana jest według miesięcznego harmonogramu czasu pracy, który jest podawany do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram.
12. Pora nocna trwa od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.
13. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
14. Niedziela i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.
15. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - a) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;
 - c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;

Rozdział VI

Art. 6 Zwolnienia od pracy i urlopy

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 pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
 2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
 3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
 4. Zawiadomienia pracodawcy, o jakim mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
 5. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 3, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w ust. 2, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
- Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 7 lipca 2022 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj.Dz.U.2022.1732 ze zm.)
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) 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,
 - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego,
 - e) 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,

f) 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,

g) spóźnienia i nieobecności pracowników niepedagogicznych podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w karcie ewidencji czasu pracy.

h) w przypadku gdy wynik badań w ramach kontroli trzeźwości 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.

6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, a w szczególności:

a) do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,

b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

c) 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,

d) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

e) do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

f) w celu występowania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

Ponadto:

1) pracownika będącego krwiodawcą:

a) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

b) na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,

2) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej:

a) na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu,

b) w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,

3) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego :

a) na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,

- 4) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu:
- a) na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
- 5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
- a) 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,
- b) 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.
8. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy zgodnie z art. 188¹ §1 KP.
10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo - rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.
11. Zgodnie z art. 67f Karty Nauczyciela pracownikowi pedagogicznemu przysługują uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem określone w Kodeksie Pracy z wyjątkiem art. 188¹ §1 KP dot. elastycznej organizacji pracy.
12. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni (niepłatnych) w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
13. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
14. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem art. 10f ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj.Dz.U.2021.573 ze zm.),

- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
15. Zasady korzystania przez pracowników z wyjazdów prywatnych w ciągu dnia pracy reguluje Załącznik Nr 1 do regulaminu.
16. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, podanym do wiadomości pracowników nie później niż do 31 marca każdego roku.
17. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
18. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² KP.
19. Nauczycielom i innym pracownikom pedagogicznym, zatrudnionym w szkole urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
20. W ramach ustalonego w pkt 17 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
21. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
22. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje urlop w wymiarze określonym przepisami Kodeksu pracy.
23. 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.
24. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
25. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalony jest proporcjonalnie do wymiaru jego czasu pracy.
26. Plan urlopów przedkłada się w formie pisemnej informacji do wiadomości pracowników przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe po zaakceptowaniu przez pracodawcę.
27. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
28. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
29. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni

roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik niepełnosprawny nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

30. Urlop, o którym mowa w ust. 25, nie przysługuje pracownikowi uprawnionemu do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

31. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

32. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

Rozdział VIII

Art. 7 Praca zdalna

1. Praca zdalna może być częściowo lub w całości wykonywana w miejscu pracy wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodniona z pracodawcą.

2. Pracodawca jest zobowiązany do umożliwienia świadczenia pracy w trybie zdalnym i do zapewnienia pracownikowi:

- a) urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania takiej pracy,
- b) pokrycie kosztów energii elektrycznej,
- c) pokrycie kosztów usług telekomunikacyjnych niezbędnych do pracy.

3. W przypadku używania przez pracownika narzędzi pracy nie zapewnionych przez pracodawcę wówczas pracodawca jest zobowiązany do wypłaty ekwiwalentu.

4. Pracodawca ma prawo odmówić uwzględnienia wniosku o pracę zdalną ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

5. Uzgodnienia dotyczące pracy zdalnej wymagają formy pisemnej: papierowej lub elektronicznej.

6. Pracownik może wystąpić z wnioskiem do pracodawcy z inicjatywą wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze 24 dni kalendarzowych.

7. Pracodawca ma możliwość cofnięcia zgody w każdym czasie na wykonywanie pracy zdalnej.

Rozdział VIII

Art. 7 Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

1. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie za pracę płatne z dołu 26 dnia każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu w tygodniu poprzedzającym święta Bożego Narodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy. 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.

2. Pracownik zobowiązany jest do wskazania pracodawcy każdorazowej zmiany rachunku płatniczego.
3. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli odbywa się 1-go każdego miesiąca kalendarzowego i dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym.
4. Wypłata nagród i świadczeń socjalnych może być dokonywana poza wymienionymi terminami najpóźniej w ciągu 30 dni od przyznania.
5. Wynagrodzenie pracownika niepedagogicznego za pełny miesiąc wymiaru czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
7. Pracownik kwestionujący wysokość wypłaconego mu wynagrodzenia zgłasza zastrzeżenia Dyrektorowi placówki.
8. Pracodawca w ciągu trzech dni od zgłoszenia, o którym mowa w ust. 7, zajmuje w tej sprawie stanowisko, powiadamiając zainteresowanego pracownika na piśmie.
9. W przypadku ustalenia, że pracownikowi przysługuje wynagrodzenie uzupełniające wypłaty dokonuje się nie później niż w ciągu trzech dni od zawiadomienia pracownika.

Rozdział IX

Art.8 Ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017 r. poz. 796) – Załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Postanowienia ust. 3 i ust. 4 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia.
6. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
7. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

9. Wykaz prac wzbronionych, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i ich zatrudnianiu przy niektórych z tych prac (t.j. Dz. U. 2016r. poz. 1509) – Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Art. 9 Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
 - 6) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 7) uwzględnianie ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej. W przypadku osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno – biurowe wykonującej pracę zdalną zgodnie z art. 67¹⁹ § 1 pkt 1 KP szkolenie wstępne w dziedzinie bhp może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
4. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
5. Dopuszczenie do pracy pracownika bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
6. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca, z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 237⁵ Kodeksu pracy.
7. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bhp.
8. Pracodawca w porozumieniu z pracownikami wybranymi w tym celu przez załogę może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.

9. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidywane okresy ich używania ustala pracodawca w trybie określonym w ust. 8 - Załącznik Nr 4 do regulaminu.
10. W trybie przewidzianym w ust. 7 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.
11. Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej, obuwia roboczego sporządza kierownik gospodarczy.
12. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp należy do podstawowych obowiązków pracowniczych.
13. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
- 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 i zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
14. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
15. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 14, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
16. W razie wystąpienia ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą zawodową pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne warunki pracy przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
17. W przypadkach określonych w ust. 14 i 15 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XI

Art.10 Odpowiedzialność porządkowa pracowników (kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy)

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

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy- pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

14. Pracownikom, którzy przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań placówki przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

15. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

Art. 11 Monitoring w zakładzie pracy

1. Zastosowane formy monitoringu są niezbędne:

- a) do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkich przebywających osób na terenie Placówki oraz ochrony mienia Pracodawcy,
- b) do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Zakres monitoringu:

- a) zakres monitoringu wizyjnego polega na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamer: wejście do siedziby Pracodawcy, korytarze i wyjścia awaryjne
- b) monitoring pomieszczeń jest prowadzony całodobowo.
- c) monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, klas lekcyjnych i pomieszczeń biurowych, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w pkt. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
- d) monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody przedstawicieli pracowników (lub zakładowej organizacji związkowej)

3. Czas przechowywania informacji z monitoringu:

- a) nagrania obrazu pracodawca przetwarza się wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesiące od dnia nagrania,
- b) w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania,
- c) po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

4. Wewnątrzzakładowa podstawa prawna monitoringu:

- a) urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę CKU w Kutnie,
- b) do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać jedynie upoważnieni pracownicy. Osoby wyznaczone otrzymują imienne upoważnienia do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami,

c) każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie szkoły ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie,

d) wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Obiekt monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane” itp. Tablica informująca o monitoringu znajduje się przy wejściach do budynku Placówki.

5. Prawa osób objętych monitoringiem:

a) dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych oraz informacji objętych prawem tajemnicy CKU w Kutnie i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom,

b) dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. Policji, Sądom, Prokuraturom oraz innym podmiotów prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze) na podstawie pisemnego wniosku,

c) osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom.

Rozdział XIII

Art. 12 Przepisy końcowe

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy, kodeksu cywilnego oraz wszelkich innych aktów prawnie relewantnych.

Przedstawiciele związków zawodowych:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Międzygminny w Kutnie
ul. Długosza 9, 99-300 Kutno
tel. 24 254 35 74, kutno@znp.edu.pl

.....
Data, pieczęć i podpis

Pracodawca:

8.05.2020
DYREKTOR
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Kutnie
mgr Jolanta Śmiałek

.....
Data, pieczęć i podpis