

REGULAMIN PRACY

I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. Nr 97, poz.967 z późn. zm.)
3. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457,1560 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 24 listopada 2014 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz.1632 ze zm.)
5. Ustawa z 23 maja 1991 o związkach zawodowych (Dz.U. z 1991 Nr 55, poz. 234 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 ze zm.).
7. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012, poz. 1356 ze zm.).
8. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację i porządek pracy,
 - 2) czas pracy, okresy rozliczeniowe, porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem w pracy,
 - 7) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
 - 9) klauzulę informacyjną dot. ochrony danych osobowych

§ 2

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 4.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, w tym punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 8) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
 - 9) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju szkoły,
 - 10) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
 - 11) należyście zabezpieczyć po zakończeniu urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 5.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
 - 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 4) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
 - 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
 - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków specjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
 - 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 9) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
 - 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,

- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz zakazie dyskryminacji w formie pisemnej informacji, zapewniając pracownikom dostęp do tych przepisów – tekst przepisów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

III CZAS PRACY

§ 6.

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7.

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust.3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela. Przyjmuje się 3 miesięczny okres rozliczeniowy.
 - 2) Dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
 - 3) Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 4 miesiące.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - 1) ust. 1, pkt. 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
 - 2) ust. 1, pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 8.

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Pracodawca przekazuje pracownikowi harmonogram czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony.
3. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na żądanie.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 9.

1. Pracodawca może w szczególnych przypadkach zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań (zmianowy czas pracy, zadaniowy czas pracy, wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo – świąteczny czas pracy).

§ 10.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

§ 11.

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie - bezpośrednio po przyjściu do szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

§ 12.

1. Pracownicy przy stanowiskach administracyjnych rozpoczynają pracę o godzinie 7.30 i kończą o godzinie 15.30. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
2. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
3. Dla pracowników na stanowiskach obsługowych, ustala się odrębnie harmonogram rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego prawa pracy. Rozkład czasu pracy dla pracowników obsługi stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. W zakładzie pracy obowiązuje podstawowy system czasu pracy, oraz dla stanowiska pracy: woźna, z zastosowaniem pracy zmianowej.
5. Pracownicy na stanowisku: woźna, wykonują pracę na dwóch zmianach według następującego rozkładu: I zmiana: od 6.00 do 14.00, II zmiana: od 12.00 do 20.00
6. Pracownicy pracują na każdej ze zmian przez okres tygodnia i następnie zmieniają zmianę.
7. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
8. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin. Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 13.

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez nią upoważnionej.
4. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
5. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

§ 14.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, itp.,
 - 4) zabezpieczyć klucze do pomieszczenia, w którym pracuje zgodnie z przyjętymi zasadami.

IV URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi nie będącemu nauczycielem udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
4. Plan urlopów sporządza się do 31 stycznia każdego roku.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym – załącznik nr 4.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
8. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca 3 kwartału następnego roku kalendarzowego.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

11. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
12. Nauczycielowi szkoły przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.
13. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – przy co najmniej 10- letnim zatrudnieniu.
14. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - 1) z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku,
 - 2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne.
15. Dla pracowników niebędących nauczycielami 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, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
16. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, pracownikom pracującym sezonowo – na zasadach ogólnych.

§ 16.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 17.

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) podejmującemu naukę w szkole oraz formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
 - 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w formie etatowej.

§ 18.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole przysługuje płatny urlop dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia, w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej.
3. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza medycyny pracy.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
5. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art.186-187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a-67c Karty Nauczyciela (nauczycielom) oraz zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z 8 grudnia 2015r. (Dz. U. z 2015r. poz. 2243).

§ 19.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji,
 - 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 20.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 21.

1. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może skorzystać tylko jedno z nich po złożeniu odpowiedniego oświadczenia.

§ 22.

1. Pracownik na pisemny wniosek może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy (załącznik nr 5).
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych (załącznik nr 6).
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydane zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
- 5) 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.

§ 23.

1. W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 24 listopada 2014 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.2014. poz.1632 ze zm.) oraz inne obowiązujące akty prawne.

§ 24

1. W kwestiach dotyczących urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Działu ósmego – Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem Kodeksu Pracy oraz ustawy o zmianie ustawy Kodeks Pracy oraz niektórych innych ustaw z dnia z 8 grudnia 2015r. (Dz. U. z 2015r. poz. 2243).

V BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 25.

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

§ 26.

2. Pracodawca jest obowiązany organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W szczególności:
 - 1) przed przystąpieniem do pracy nowo przyjętych pracowników kierować na wstępne szkolenia z zakresu BHP,
 - 2) przed przystąpieniem do pracy nowo przyjętych pracowników przekazywać do zapoznania dokument oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą oraz celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu na terenie zakładu pracy.
 - 3) w trakcie trwania stosunku pracy kierować pracowników na obowiązkowe szkolenia BHP,
 - 4) nowo przyjmowane osoby kierować na wstępne badania lekarskie, a w czasie trwania stosunku pracy na obowiązkowe okresowe badania lekarskie,
 - 5) w przypadku niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni spowodowanej chorobą kierować pracownika na badania kontrolne,
 - 6) przydzielać odzież ochronną zgodnie z obowiązującym w szkole zarządzeniem w sprawie stosowania środków ochrony i higieny indywidualnej (osobistej), odzieży i obuwia roboczego oraz innych środków zapewniających odpowiednie warunki BHP,

- 7) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych, w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 8) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) wyznaczać pracowników do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania zadań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 27.

3. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 2) brać udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek na własnym stanowisku i jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

VI OCHRONA PRACY KOBIET

§ 28.

1. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 49KP, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 29.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej 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.

VII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 30.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31.

1. Wynagrodzenie pracownikowi niebędącemu nauczycielem wypłacane jest najpóźniej w ostatnim roboczym dniu każdego miesiąca, zaś nauczycielom według odrębnych przepisów.

§ 32.

1. Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia, dla nauczycieli odrębne przepisy.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca przekazuje wynagrodzenie w formie gotówkowej tj. do rąk własnych pracownika.

VIII DYSCYPLINA PRACY

§ 33.

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić przełożonego.

§ 34.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając pracodawcy przyczyny spóźnienia ustnie lub na piśmie.

§ 35.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

§ 36.

1. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 37.

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym, telefonicznie - osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 38.

1. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 39.

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystywaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych. Dyrektor może kontrolować stan trzeźwości pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy. W razie podejrzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub że spożywał alkohol w czasie pracy, dyrektor nie dopuszcza pracownika do pracy i podejmuje stosowne działania.

§ 40.

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonej organizacji i porządku w pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, może być zastosowana kara:
- upomnienia
- nagany

IX OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 41.

1. W zakładzie pracy obowiązuje Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania i Ochrony Danych Osobowych.
2. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony oraz przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 7 niniejszego regulaminu.

X PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 42.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednia zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 43.

1. W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje pracowników w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu w godzinach urzędowania.

§ 44.

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu pracy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzana w życie w trybie przewidzianym dla samego regulaminu
2. Do dokonania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
4. O zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w szkole.
5. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w szkole.

§ 45.

1. Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

§ 46.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

mgr Urszula Janczar
Urszula Janczar
DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Adama Asnyka w Kaliszu

(pracodawca)

**załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Adama Asnyka w Kaliszu**

Kalisz,.....

Pan/Pani

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Asnyka w Kaliszu.

.....

(data i podpis pracownika)

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU ORAZ ZAKAZ DYSKRYMINACJI

Rozdział II a

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy

(Dz.U. z 2020 r. poz.1320 ze zmianami)

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji pracowników]

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

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

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

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

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

1. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
2. niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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

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

Art. 18^{3b}. [Naruszenie zasady równego traktowania pracowników]

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

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

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

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

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

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

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

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

§2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

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

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

Zapoznałem/am się:

.....

Kalisz,.....

HARMONOGRAM PRACY

PRACOWNICY OBSŁUGI

Stanowisko	Czas pracy
<u>Konserwator</u> (zgodnie z informacją zawartą w zakresie obowiązków pracownika)	8.30 – 16.30 lub w okresie przymrozków, mrozów i opadów śniegu: 6.00 - 14.00 lub w okresie ferii i wakacji: 7.30 - 15.30

Stanowisko	Czas pracy
<u>Woźna</u> (zgodnie z informacją zawartą w zakresie obowiązków pracownika)	Tryb pracy dwuzmianowy: I zmiana: 06.00 – 14.00 II zmiana: 12.00 – 20.00 lub lub w okresie ferii i wakacji: 7.30 - 15.30

Stanowisko	Czas pracy
<u>Sprzątaczk</u> (zgodnie z informacją zawartą w zakresie obowiązków pracownika)	12.00 – 20.00 lub lub w okresie ferii i wakacji: 7.30 - 15.30

..... Kalisz,.....

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok w liczbiedni
od dnia..... do dnia.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie.....
(podpis dyrektora lub osoby przez nią upoważnionej)

..... Kalisz,.....

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok w liczbiedni
od dnia..... do dnia.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie.....
(podpis dyrektora lub osoby przez nią upoważnionej)

Kalisz,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o udzielenia zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151§2¹ ustawy z 26 czerwca 1974r., - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) uprzejmie proszę o udzielenie godzin zwolnienia od pracy w dniu w godzinach..... w celu załatwienia spraw osobistych.

Informuję, że wyjście prywatne, o którym mowa wyżej:

- zostanie odpracowane w danym miesiącu , w którym miało miejsce (proszę wypełnić część B),
- nie zostanie odpracowane, więc proszę o potrącenie z mojego wynagrodzenia;

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(akceptacja pracodawcy)

Część B

Proszę o wyrażenie zgody na przebywanie na terenie I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu po godzinach pracy w dniu/dniach od godziny do godziny w celu odpracowania wyjścia prywatnego z dnia.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(akceptacja pracodawcy)

Pouczenie:

art. 151§2¹ nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

Kalisz,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE
O ODPRACOWANIU WYJŚCIA PRYWATNEGO**

Oświadczam, że w dniuodpracowałem/am wyjście prywatne (które miało miejsce dnia..... w ilości..... godzin od godziny..... do godziny.....) w ilości..... godzin zwolnienia tj. od godzinydo godziny.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja pracodawcy)

Pouczenie:

art. 151§2¹ nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKA

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem przetwarzającym Twoje dane osobowe jest I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Kaliszu, mieszczące się przy ulicy Grodzkiej 1.

I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka jest szkołą publiczną prowadzoną przez Miasto Kalisz.

2. Inspektor Ochrony Danych

Aby Twoje dane przetwarzane były zgodnie z prawem, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych.

Możesz skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@asnyk.com.pl lub bezpośrednio.

Informacje kontaktowe będą ogólnie dostępne, w szczególności poprzez sekretariat.

3. Pozyskanie danych

Twoje dane mogą być otrzymane:

- bezpośrednio od Ciebie – w takim przypadku masz pełną kontrolę nad tym jakie dane nam udostępniłeś,
- z Urzędów Państwowych – w tym przypadku pozyskujemy dane na podstawie przepisów prawa lub zawartą umowę przez Ciebie z Urzędem Państwowym, np. Powiatowym Urzędem Pracy, rejestry sądowe,
- od Twojego poprzedniego pracodawcy, ze wskazanych przez Ciebie źródeł referencji, z portali społecznościowych takich jak np. facebook – w tym przypadku dane możemy pozyskać tylko i wyłącznie za Twoją zgodą,
- od firm trzecich, z którymi zawarłeś umowę a przekazane dane są konieczne do przygotowania lub wykonania usługi, np. z portali pośredniczących poszukiwanie pracy – w tym przypadku zbieramy tylko podstawowe dane kontaktowe oraz te, które są konieczne do wykonania procesu rekrutacji lub innej usługi,
- z elektronicznych urządzeń mających możliwość rejestracji takich jak: system komputerowy, monitoring, telefony, poczta elektroniczna, kontrola dostępu – w tym przypadku zbieramy dane tylko i wyłącznie na potrzeby zabezpieczenia roszczeń Administratora danych.

4. Cele przetwarzania, podstawa prawna oraz okres przetwarzania danych osobowych

Podstawa prawna	Cel przetwarzania, zbiory danych	Opis
Realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy (RODO art. 6 ust. 1 pkt c)	Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy w takich zbiorach jak: dokumentacja kadrowo-płacowa, ubezpieczenia ZUS, dokumentacja wypadków i BHP, rekrutacja.	Przetwarzanie danych jest zgodne z prawem ponieważ jest wynika z innych przepisów prawnych jak np. Kodeks Pracy
Inne nasze obowiązki prawne (RODO art. 6 ust. 1 pkt c)	Dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia ciążących na Administratorze obowiązków prawnych, np.: przechowywanie faktur, ksiąg rachunkowych, wypełniania postanowień sądów, prawa, policji i innych organów państwowych	Przetwarzanie danych jest zgodne z prawem ponieważ jest wynika z innych przepisów prawnych jak np. Rachunkowość, Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny
Wykonanie umowy (RODO art. 6 ust. 1 pkt b)	Dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji dodatkowych usług jak np. współpraca w zakresie pakietów usług medycznych, rekreacyjnych, inne wydarzenia.	Przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji usług jest zgodne z prawem, ponieważ jest niezbędne do wykonania i świadczenia usług.
Prawnie uzasadniony interes Administratora – roszczenia (RODO art. 6 ust. 1 pkt f)	Dane osobowe przetwarzane są w celu zabezpieczenia roszczeń Administratora, Twoich oraz klientów. W szczególności może to być: logowanie aktywności w systemach informatycznych, monitoring, nagrywanie rozmów, kontrola dostępu, poczty elektronicznej.	Przetwarzanie takich danych osobowych jest zgodne z prawem, ponieważ zapobiega przestępstwom i zapobiega korzystania z naszych usług w niewłaściwy sposób, w szczególności niezgodny z prawem i z naszym regulaminem oraz umożliwia dochodzenie roszczeń.

Inne prawnie uzasadnione interesy Administratora (RODO art. 6 ust. 1 pkt f)	Dane osobowe przetwarzane mogą być w innym prawnie uzasadnionym celu Administratora jak np. prowadzenia analiz naszej działalności pod kątem rozwoju, statystyki, ocena pracy.	Przetwarzanie takich danych osobowych jest zgodne z prawem o ile nie narusza wolności i praw osoby fizycznej, dlatego dane w tym przypadku są odpowiednio przetwarzane tak, aby nie zawierały niepotrzebnych Twoich danych osobowych.
Twoja zgoda (RODO, art. 6 ust. 1 pkt a)	Dane osobowe przetwarzane mogą być również w celu np.: umożliwienia łatwego kontaktu z Tobą, uwiarygodnienia wcześniejszej historii pracy, referencji, doświadczenia, promowania naszej działalności.	Przetwarzanie takich danych jest tylko i wyłącznie za Twoją zgodą i może być cofnięta w każdym czasie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych przed wycofaniem zgody.

5. Miejsce i okres przetwarzania danych osobowych

Twoje dane osobowe przetwarzamy przede wszystkim w siedzibie Administratora.

Twoje dane mogą być również przetwarzane na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego stosując odpowiednie umowy na powierzenie danych i spełniając wymogi obowiązujących przepisów w zakresie przetwarzania danych osobowych. Nie ujawnimy Twoich danych osobowych osobom, które nie są uprawnione do ich przetwarzania, w szczególności nie sprzedajemy ich i nie wymieniamy się w celach marketingowych.

Podstawa prawna	Okres przetwarzania danych osobowych
Realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy (RODO art. 6 ust. 1 pkt c)	Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, akt osobowych i innych dokumentów.
Inne nasze obowiązki prawne (RODO art. 6 ust. 1 pkt c)	Dane osobowe będą przetwarzane w obowiązkowym okresie wynikającym z odrębnych przepisów prawa.
Wykonanie umowy (RODO art. 6 ust. 1 pkt b)	Dane osobowe będą przetwarzane tak długo jak to jest niezbędne do wykonania umowy.
Prawnie uzasadniony interes Administratora – roszczenia (RODO art. 6 ust. 1 pkt f)	Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia przez Ciebie skutecznego sprzeciwu względem ich przetwarzania nie dłużej jednak niż wynika to z odrębnych zasad i regulaminów wewnętrznych.
Inne prawnie uzasadnione interesy Administratora (RODO art. 6 ust. 1 pkt f)	Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia przez Ciebie skutecznego sprzeciwu względem ich przetwarzania.
Twoja zgoda (RODO, art. 6 ust. 1 pkt a)	Dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania udzielonej przez Ciebie wcześniej zgody. Dane mogą być przetwarzane również po zakończeniu stosunku pracy jednak nie dłużej, niż do czasu wycofania zgody.

6. Konieczność podania danych osobowych

Podanie przez Ciebie danych osobowych jest dobrowolne, jednak w przypadku danych niezbędnych do zawarcia stosunku pracy, wykonania umowy czy wykonania obowiązków prawnych niepodanie danych uniemożliwi nam ich realizację.

W przypadku niepodania danych w celach kontaktowych konsekwencją może być brak możliwości nawiązania z Tobą kontaktu w przyszłości.

W przypadku braku zgody na przetwarzanie danych w celu uwiarygodnienia wcześniejszej historii pracy, referencji czy doświadczenia, nie będziemy mogli tego zweryfikować. Nie wyrażenie zgody w tym wypadku nie ma wpływu na przejście do kolejnych etapów rekrutacji, awansów czy innych postępowań.

W przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa, w szczególności: wypełniania postanowień sądów, policji i innych organów państwowych, ze względów podatkowych i rachunkowych – możemy wymagać od Ciebie innych niezbędnych danych.

7. Twoje prawa

Zgodnie z Rozporządzeniem Ochrony Danych Osobowych gwarantujemy Ci przysługujące prawa, czyli:

- dostępu do danych,
- do przenoszenia danych,
- do poprawiania danych,
- do usunięcia danych,
- do ograniczenia przetwarzania danych,
- do sprzeciwu przetwarzania danych,
- do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych,
- do niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, profilowaniu.

W celu realizacji Twoich praw prosimy o kontakt z Administratorem.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości możesz kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych.

Niektóre Twoje prawa są uzależnione od warunków określonych w Rozporządzeniu Ochrony Danych Osobowych, jak np.:

- usunięcie jest niemożliwe dopóki jest to niezbędne do celów, do których zostały zebrane, masz niezakończony postępowania, podejrzewamy lub mamy pewność, że korzystałeś z naszych usług w sposób niewłaściwy, jest to niezbędne dla celów podatkowych i innych ściśle określonych w RODO,
- przenoszenie jest możliwe, gdy podstawą prawną przetwarzania jest zgoda lub wykonanie umowy oraz przetwarzanie odbywa się w sposób automatyczny,
- możemy odmówić sprzeciwu, jeżeli w uzasadnionych przypadkach będziemy mieli prawnie uzasadniony interes administratora a Twoje interesy lub podstawowe prawa i wolności nie są nadrzędne.

Przysługuje również Tobie prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych w Polsce.

8. Udostępnianie danych osobowych

Twoje dane mogą być udostępnione innym podmiotom przetwarzającym: naszym partnerom, dostawcom, usługodawcom tylko i wyłącznie w celu wykonania i realizacji naszych usług w zakresie niezbędnym do wykonania danej czynności.

Podmiotami przetwarzającymi Twoje dane osobowe są następujące kategorie podmiotów:

Kategoria podmiotów	Opis
Bezpieczeństwo i Higiena Pracy	W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
Serwis informatyczny	W zakresie dostępu do zbiorów przetwarzanych elektronicznie na czas serwisowania urządzeń
Biuro Rachunkowe	W zakresie spraw księgowych
Hosting internetowy	W zakresie przechowywania danych zawartych na stronie internetowej oraz poczty elektronicznej
Dzienniki elektroniczne	W zakresie danych w dziennikach lekcyjnych i innych

Nie przekazujemy Twoich danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

9. Pozostałe informacje

**załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy
w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Adama Asnyka w Kaliszu**

Twoje dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz mogą być profilowane.

Automatyczne przetwarzanie może dotyczyć wymiany danych pomiędzy programami informatycznymi natomiast naszym celem profilowania jest dostarczenie Tobie odpowiednio dopasowanych treści, ofert i marketingu poprzez stronę internetową.

Automatyczne przetwarzanie nie wpływa istotnie na Twoją sytuację, nie wywołuje skutków prawnych, nie ma wpływu na automatycznie podejmowane decyzje.