

Zarządzenie Nr 6/2025/2026
Dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno –
Pedagogicznych w Częstochowie
z dnia 18.12.2025r.

w sprawie: zgłaszania nieobecności pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w pracy.

Podstawa prawna:

art.9 RODO czyli 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Z dniem 1 stycznia 2026r. Dyrektor Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych wprowadza następujące zmiany dot. zgłaszania nieobecności pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w pracy.

Osobami odpowiedzialnymi w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych za ewidencję kart urlopowych , ewidencję kart odbioru nadpracowanych godzin oraz innych nieobecności pracowników są odpowiednio:

- Poradnia Północ – Dorota Florczyk-Kowalska tel.: 600 509 903 codziennie w godzinach 7.00 – 15.00;
- Poradnia Południe – Katarzyna Pająk tel: 533 300 136;

§ 1

Karty urlopowe składane są z tygodniowym wyprzedzeniem (wyjątki stanowią dni urlopu niezaplanowanego).

§ 2

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami i za zgodą dyrektora

§ 3

Karty urlopowe i karty odbioru godzin, druki delegacji, druki i podania o urlopy szkoleniowe, zdrowotne itp. składane są u Pani Doroty Florczyk-Kowalskiej Poradnia Północ i u Pani Katarzyny Pająk Poradnia Południe po wcześniejszym zgłoszeniu do dyrektora faktu nieobecności

Listę obecności znajdująca się w sekretariatach zarówno Poradni Północ jak i Poradni Południe pracownicy podpisują codziennie (brak podpisu lub informacji

o nieobecności pracownika w pracy w danym dniu) skutkuje wyjaśnieniem pisemnym.

§ 4

Zakaz wypisywania kart urlopowych wstecz. Pracownik idzie na urlop po zatwierdzeniu i podpisaniu karty urlopowej przez dyrektora.

§ 5

W liście obecności znajduje się tylko imię i nazwisko pracownika oraz godziny pracy (wyjścia służbowe, urlopy, odbiory nadpracowanych godzin, L-4 – dane wrażliwe) w liście obecności zaznaczane są literą „N” i robi to pracownik do tego upoważniony przez dyrektora czyli Poradnia Północ – Dorota Florczyk-Kowalska; Poradnia Południe – Katarzyna Pająk

(-) Rafał Dziwis
Dyrektor Zespołu Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznych
w Częstochowie