

Szkoła Podstawowa w Zamieniu

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Zamieniu
05-500 Zamienie, ul. Waniliowa 7
NIP: 1231498265, REGON: 388801742
tel. 22 112 43 40
.....
/pieczętka szkoły/

Zarządzenie Nr /2023
Dyrektora Szkoły
z dnia 2023r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej w Zamieniu

Działając na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (T. J. Dz. U z 2021r., poz. 1082 ze zm.) oraz art. 104 § 1 i § 1¹, art. 104¹, art. 104³ kodeksu pracy, **zarządzam, co następuje:**

§1

1. Wprowadzam Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Zamieniu, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin Pracy został uzgodniony z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi – Zarządem Oddziału ZNP w Piasecznie obejmującym swym działaniem Szkołę Podstawową w Zamieniu.

§2

Z dniem 2023r. traci moc Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 1/2021/2022 z dnia 01.09.2021r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ w ZAMIENIU
.....
/podpis i pieczętka dyrektora/

REGULAMIN PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ZAMIENIU

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr
z dnia 01.08.2023r.

Podstawa prawna:

1. ustawa z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
2. ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
3. ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
4. ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z siedzibą w Zamieniu przy ulicy Waniliowej 7 reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej;
 - dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zamieniu, a także wicedyrektora zastępującego nieobecnego dyrektora;
 - Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą w imieniu Dyrektora bezpośredni lub pośredni nadzór nad Pracownikiem i upoważnia do wydawania Pracownikowi poleceń służbowych, w szczególności wicedyrektora, kierownika świetlicy, a w przypadku pracowników niepedagogicznych kierownika gospodarczego i kierownika stołówki;
 - pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela, pracownika niepedagogicznego (samorządowego) oraz innych pracowników, których charakter zatrudnienia określa Kodeks Pracy;
 - nauczycielu – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie ustawy Karta Nauczyciela;
 - pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
 - osobie niebędącej nauczycielem – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (T. J. Dz. U. z 2021r. poz. 1082r. ze zm.);
 - szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z siedzibą w Zamieniu przy ulicy Waniliowej 7;
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy.

- Przepisy niniejszego Regulaminu Pracy, zwanego dalej Regulaminem mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

- Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu wraz z załącznikami każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem.
- Aktualny tekst Regulaminu wraz z załącznikami oraz inne dokumenty z zakresu prawa pracy są dostępne dla pracowników w sekretariacie szkoły.

§ 3

- W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy z zakresu prawa pracy.

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 4

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

§ 5

Kobiety i mężczyźni są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 6

- Dyrektor ponosi odpowiedzialność za celowość i słuszność wydawanych przez siebie poleceń, a także za prawidłową organizację pracy oraz dyscyplinę osób podlegających jego nadzorowi.
- W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego Wicedyrektor, a w sytuacjach nadzwyczajnych osoba na najwyższym stanowisku obecna w obiekcie do czasu przybycia Dyrektora lub Wicedyrektora.

Obowiązki pracodawcy

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- zapewnić Pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- informować Pracowników o warunkach zatrudnienia w formie pisemnej lub elektronicznej;
- zaznajomić Pracownika podejmującego pracę, w formie pisemnej, z zakresem jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, a także przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi oraz ryzykiem zawodowym na stanowisku;

- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników znaczących efektów i należytej jakości pracy. Przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Informować pracowników o występujących w szkole zagrożeniach dla zdrowia lub życia, ryzyku zawodowym, a także wynikach badań czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego w Szkole;
- 11) Informować o możliwości przeprowadzania kontroli trzeźwości.

Obowiązki pracownika

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy,
 - c) należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - d) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w szkole porządku,
 - e) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - f) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
 - g) postępować zgodnie z kodeksem etyki,
 - h) podnosić swoje kwalifikacje.
3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - a) stosować w przypadkach przewidzianych przepisami prawa środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) przestrzegać obowiązku trzeźwości w miejscu pracy,
 - c) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - d) dbać o dobro szkoły i jej mienie,
 - e) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - g) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - h) brać udział w szkoleniach w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

- i) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - j) w sytuacji zauważania lub ujawnienia podejranej osoby, pozostawionego bez opieki pakunku, niezwłocznie poinformować przełożonego.
4. Przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, Pracownik obowiązany jest:
- a) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - b) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - c) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy.

§ 9

Prawa i obowiązki nauczycieli zatrudnionych w Szkole określa Karta Nauczyciela.

§ 10

Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole, w tym ich obowiązki, określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (T. J. Dz. U z 2022r., poz. 530).

§ 11

1. Za ciężkie naruszenie porządku pracy oraz obowiązków pracowniczych przez Pracownika uznaje się w szczególności:
- a) niewykonywanie poleceń służbowych, w tym nieterminowe lub niedbałe wykonywanie pracy;
 - b) wykonywanie w czasie pracy zajęć własnych niezwiązanych z przydzielonymi Pracownikowi zadaniami;
 - c) spóźnianie się do pracy lub niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia;
 - d) nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy lub wyjście z pracy w godzinach pracy bez uzyskania zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
 - e) samowolne uchylanie się od wykonywania obowiązków;
 - f) przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwym lub odurzenia alkoholem lub podobnie działającym środkiem;
 - g) palenie tytoniu lub wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy;
 - h) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - i) niewłaściwy stosunek do Dyrektora lub współpracowników, który narusza zasady współżycia społecznego lub etykę zawodową oraz kulturę zawodową;
 - j) mobbowanie innych pracowników;
 - k) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, niestosowanie się określonego dla danego stanowiska pracy ryzyka zawodowego;
 - l) ujawnianie informacji objętych tajemnicą;
 - m) zainstalowanie własnego oprogramowania komputerowego na komputerach stanowiących własność Pracodawcy bez uprzedniej akceptacji Dyrektora oraz sprawdzenia i dopuszczenia go do użytku przez służby informatyczne, w szczególności administratora sieci informatycznej i inspektora ochrony danych osobowych;
 - n) używanie oprogramowania niedopuszczonego do użytku w szkołach i placówkach oświatowych;
 - o) udostępnianie osobom nieuprawnionym loginów i haseł do bezpiecznego korzystania z urządzeń komputerowych, w tym programów dostępnych w związku z wykonywaną pracą w sytuacji, kiedy wiąże się to z dostępem do danych osobowych lub informacji objętych tajemnicą służbową;
 - p) wnoszenie z pracy części komputerowych i oprogramowania bez zgody Dyrektora;
 - q) naruszenie zakazu konkurencji oraz wykonywanie czynności kolidujących z interesem Pracodawcy;
 - r) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych;

- s) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia związanego z pracą albo w związku z posiadanymi od Pracodawcy upoważnieniami, dotyczącymi między innymi użycia mienia, pieczęci urzędowych i pieczęci oraz druków Pracodawcy lub będących w dyspozycji Pracodawcy.
2. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 może stanowić podstawę do nałożenia kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 12

Zasady prowadzenia przez Pracownika korespondencji z innymi instytucjami, a także osobami oraz sposób postępowania z dokumentami (bez względu na ich nośnik) określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Szkole, a w sprawach w niej nieokreślonych decyduje Dyrektor.

Rozdział III

Organizacja pracy

§ 13

1. Rekrutację na wolne miejsca pracy prowadzi Pracodawca.
2. W przypadku naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze pracowników samorządowych (niepedagogicznych) zasady rekrutacji określa ustawa o pracownikach samorządowych. Ustawa określa również podział stanowisk ze względu na charakter zatrudnienia.
3. W przypadku stanowisk innych niż określone w ust. 2, pomocniczych i obsługi, zasady naboru ustala Pracodawca.
4. W przypadku wolnych miejsc pracy na stanowisko nauczyciela, niezależnie od specjalności i podstawy prawnej zatrudnienia, nabór określa Pracodawca w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

§ 14

1. Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat, spełnia wymagania kwalifikacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach, która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony, w tym na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika, na czas nieokreślony, a w przypadku nauczycieli także na podstawie mianowania.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych ustawa o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku zatrudnienia osoby niebędącej nauczycielem, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, umowę o pracę zawiera się na podstawie Kodeksu pracy.

§ 15

1. Dokumentacja osobowa kandydata do pracy powinna obejmować:
 - a) świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe;
 - b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia;
 - c) CV wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - d) dokumenty wymagane na danym stanowisku zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

§ 16

1. Decyzję o zatrudnieniu Pracownika podejmuje Dyrektor.
2. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego Pracownika powinna zostać przekazana do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzenie kadr.

3. W przypadku pracowników niepedagogicznych (samorządowych), zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, obowiązuje zakaz zatrudniania w Szkole małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe zobowiązana jest do przygotowania niezbędnych dokumentów do zatrudnienia Pracownika oraz założenia mu akt osobowych.

Rozdział III

Porządek pracy

§ 17

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w chwili rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Za czas rozpoczęcia pracy uznaje się obecność Pracownika na stanowisku pracy i gotowość do jej świadczenia, a nie moment przybycia do pracy.

2. Każdy Pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy na liście obecności udostępnionej w portierni budynku szkoły/ lub poprzez odbicie karty w elektronicznym systemie czasu pracy. Obecność w pracy potwierdza charakter wykonywanych zadań.

3. Przybycie do pracy oraz obecność nauczycieli, a także zajęcia i czynności realizowane w ramach ich czasu pracy, są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w elektronicznych dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.

4. Do osób zatrudnionych nie niebędących nauczycielami, stosuje się ust. 3.

5. Wszelkie wyjścia poza zakład pracy i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być rejestrowane w rejestrze wyjść, zwanym „Książką wyjść”, w którym Pracownik wskazuje godzinę i cel wyjścia oraz wpisuje rzeczywistą godzinę powrotu do Szkoły.

6. Nie rejestruje się w rejestrze, o którym mowa w ust. 5 wyjść nauczycieli, odbywających się wyłącznie w czasie godzinnych przerw między zajęciami lekcyjnymi (tzw. okienek) oraz wyjść nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, o ile nie wykonują oni w tym czasie zadań statutowych Szkoły, w szczególności dyżurów w celu zapewnienia uczniom właściwej opieki podczas przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.

7. Opuszczenie budynku szkoły przez nauczyciela w ramach przerw, o których mowa w ust. 6 jest możliwe nie wcześniej niż po upływie co najmniej 5 minut od rozpoczęcia jednostki lekcyjnej następującej po przerwie międzylekcyjnej poprzedzającej przerwę, o której mowa w ust. 6.

8. Przerwy, o których mowa w ust. 6 wprowadza się w celu zapewnienia uczniom opieki w przypadku absencji nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze.

9. Każde wyjście Pracownika z miejsca pracy, z wyjątkiem wyjść, o których mowa w ust. 5, w tym w czasie przerw, dokonane bez powiadomienia, zgody lub akceptacji Pracodawcy i bez odnotowania w rejestrze, o którym mowa w ust. 5, może być ocenione przez Pracodawcę jako naruszające postanowienia niniejszego regulaminu i porządku pracy oraz zachowanie uzasadniające zastosowanie negatywnych sankcji w postaci kar porządkowych.

10. W przypadku wyjść prywatnych, w celu załatwienia spraw osobistych, czas pozostawania poza Szkołą musi zostać odpracowany przez Pracownika. Wyjścia te są wyłącznie za zgodą Pracodawcy, na podstawie pisemnego wniosku Pracownika.

11. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 18

1. W siedzibie Pracodawcy Pracownicy mogą przebywać jedynie w godzinach pracy.

2. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Pracodawcy.

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

§ 19

Po zakończeniu pracy Pracownicy są obowiązani uporządkować stanowisko pracy oraz zabezpieczyć pomieszczenie pracy, sprzęt biurowy, dokumenty, a w przypadku nauczycieli także pomoce dydaktyczne.

§ 20

W przypadku powzięcia przez Pracownika wiadomości o wystąpieniu w siedzibie Pracodawcy jakiegokolwiek awarii obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego Przełożonego (dyrektora, wicedyrektora, kierownika) oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania, mające na celu ograniczenie szkody.

§ 21

1. Pracodawca może zlecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile charakter pracy na danym stanowisku pozwala na zdalne wykonywanie zadań. Zlecenie pracy zdalnej może nastąpić na zasadach określonych w Kodeksie pracy a w przypadku nauczycieli także w ustawie Prawo oświatowe.

2. Praca zdalna ustalana jest w porozumieniu zawieranym między Pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.

3. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez Pracodawcę nie dojdzie do zawarcia porozumienia zgodnie z art. 67²⁰ § 1 albo 2 Kodeksu pracy, Pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie, uwzględniając ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.

4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2, oraz regulaminie, o którym mowa w ust. 3, określa się w szczególności:

- a) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;
- b) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67²⁴ § 1 pkt 2 lub 3 Kodeksu pracy;
- c) zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 67²⁴ § 3, lub ryczałtu, o którym mowa w art. 67²⁴ § 4 Kodeksu pracy;
- d) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- e) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- f) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- g) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- h) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik ma prawo do nieprzerwanego odpoczynku dobowego, nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

§ 23

1. Dla pracowników niepedagogicznych wskazanych w załączniku nr 1, ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W przypadku nauczycieli w zakresie czasu pracy stosuje się przepisy Karty Nauczyciela, przy czym tygodniowa norma czasu pracy nie przekracza 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dla celów ewidencjonowania i rozliczania dobowych norm czasu pracy przyjmuje się średnio 8 godzin na dobę, w ramach których nauczyciel realizuje zarówno godziny zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, jak również inne zadania statutowe szkoły.
3. W przypadku wystąpienia święta w okresie rozliczeniowym, przypadającego w innym dniu niż niedziela następuje obniżenie wymiaru czasu pracy Pracownika niepedagogicznego o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym 7 dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w dni inne niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.

§ 24

1. Pracownicy świadczą pracę w następujących rozkładach:
 - 1) dla nauczycieli: rozpoczęcie i zakończenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach wynikających z ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć, w szczególności zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a dla nauczycieli specjalistów (w szczególności pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów, nauczycieli współorganizujących kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz nauczycieli bibliotekarzy), zgodnie z ustalonym przez Dyrektora rozkładem czasu pracy na dany rok;
 - 2) dla pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych i pomocniczych: rozpoczęcie i zakończenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, w podstawowym systemie czasu pracy;
 - 3) dla pracowników niepedagogicznych na stanowiskach obsługi: rozpoczęcie pracy w godzinach 6.00 – 8.00, a zakończenie w godzinach 14.00 – 16.00 oraz w godzinach 11.00 – 19.00 w podstawowym systemie czasu pracy.
 - 4) dla administratora danych – w zadaniowym systemie czasu pracy.

§ 25

1. Na pisemny wniosek Pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy rozkład czasu pracy ustala Dyrektor, kierując się potrzebami zakładu pracy.
3. Pracowników wykonujących pracę w podstawowym systemie czasu pracy obowiązuje dwumiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 26

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad czasu pracy i przerw w pracy, które są ustalone przez Pracodawcę.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika niepedagogicznego:
 - a) wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
3. Przerwy, o których mowa w pkt. 2, wlicza się do czasu pracy.

4. Nauczyciele realizujący zajęcia dydaktyczne mają przerwy międzylekcyjne, wliczane do czasu pracy, o ile w tym czasie nie pełnią dyżuru w celu zapewnienia uczniom opieki podczas przerw.

§ 27

1. Praca w godzinach nadliczbowych realizowanych przez Pracowników niepedagogicznych wykonywana jest na wyraźne polecenie Pracodawcy lub za jego zgodą, wyrażoną na piśmie.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla poszczególnych Pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. W przypadku Pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, liczbę godzin nadliczbowych ustala się proporcjonalnie do liczby godzin, o której mowa w ust. 2. Pracownik zatrudniony w wymiarze niepełnym, ½ etatu może realizować w roku kalendarzowym nie więcej niż 75 godzin. Liczbę godzin nadliczbowych w przypadku pozostałych niepełnych wymiarów zatrudnienia ustala się odpowiednio.
4. Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie Dyrektora w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek Pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Pracownikowi niepedagogicznemu, który ze względu na okoliczności wynikające z organizacji pracy Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
6. Zasady ustalania wynagrodzenia dla Pracowników niepedagogicznych, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 – 5 określa Kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych obowiązujący w Szkole.
7. Nauczyciele realizują godziny ponadwymiarowe na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
8. Nauczyciele zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy nie realizują godzin ponadwymiarowych. W takim przypadku zwiększa się wymiar zatrudnienia w okresie, w którym wyższy wymiar od ustalonego pierwotnie ma być realizowany.
9. W przypadku kobiet w ciąży, osób wychowujących dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
10. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dzień ten może być ustalony w kolejnym okresie rozliczeniowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
11. Szczegółowe zasady realizowania przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych określa Karta Nauczyciela, a zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego ustala organ prowadzący.
12. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz inni nauczyciele pełniący funkcje kierownicze wykonują pracę, w razie konieczności, poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do odrębnego wynagrodzenia oraz dodatków z tytułu godzin nadliczbowych (ponadwymiarowych).

§ 28

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w niedzielę lub święto do godziny 6.00 rano dnia następnego.
2. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
3. W szkole nie realizuje się pracy w porze nocnej.

Rozdział V

System monitoringu wewnętrznego

§ 29

Zgodnie z art. 22² i 22³ Kodeksu pracy i art. 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), w szkole stosuje się monitoring wizyjny (załącznik nr 3 do Regulaminu).

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 30

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie nagłego zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się w pracy, Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Pracodawcę, informując o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 Pracownik może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. Powiadomienie o nieobecności i jej przyczynach powinno zostać przekazane do Dyrektora.
4. Bezpośredni przełożony, po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika, powinien niezwłocznie poinformować o tym osobę zajmującą się ustalaniem zastępstw za nieobecnych pracowników.
5. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić przydział zastępstw na kolejne dni w dzienniku elektronicznym każdorazowo po zakończonych zajęciach przed opuszczeniem szkoły.
6. Zastępstwa przydzielone w bieżącym dniu pracy nauczyciel sprawdza przed „okienkiem”, które wpisane jest na stałe w plan nauczyciela.
7. W przypadku braku Internetu lub prądu w budynku szkoły nauczyciel sprawdza przydział zastępstw na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. W razie niemożności zrealizowania przydzielonych zastępstw doraźnych nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym fakcie osobę zajmującą się ustalaniem zastępstw w dalszej kolejności dyrektora szkoły, wicedyrektora, kierownika świetlicy nie później niż w dniu poprzedzającym ustalony plan zastępstw.

§ 31

1. Spóźnienie lub opuszczenie całości lub części dnia pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność Pracownika do pracy;
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagającego sprawowania przez Pracownika opieki;
 - c) nadzwyczajne przypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - d) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeśli warunki jej odbywania uniemożliwiły odpoczynek nocny.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są w szczególności:
 - a) w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą – zaświadczenie lekarskie dostępne dla Pracodawcy na Platformie Usług Elektronicznych (PUE ZUS), wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;

- b) w innych przypadkach oświadczenia lub zaświadczenia, wskazujące na przyczynę nieobecności wydane przez uprawniony do tego organ lub inną osobę reprezentującą dana instytucję;
- c) imienne wezwania wystawione przez organy władzy publicznej.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- a) 2 dni w razie ślub Pracownika lub urodzenie 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.

2. Udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie pisemnego wniosku lub oświadczenia złożonego przez Pracownika przed rozpoczęciem lub bezpośrednio po zakończeniu korzystania z tych dni.

3. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, jeżeli z tego prawa nie korzysta współmałżonek. W przypadku pracowników niepedagogicznych lub osób niebędących nauczycielami zatrudnionymi na stanowisku nauczyciela, 2 dni mogą być zastąpione 16 godzinami.

4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 3 jest niezależne od uprawnień tego samego rodzaju, jeśli Pracownik świadczy także pracę u innych pracodawców.

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym Pracodawcy w danym roku kalendarzowym.

6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika niepedagogicznego lub osobie niebędących nauczycielem zatrudnionej na stanowisku nauczyciela, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

7. Pracownikowi niepedagogicznemu 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.

8. Nauczyciel ma prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela, w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

9. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, 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.

Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

10. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor. Za czas zwolnienia Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli ten czas odpracował. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych).

11. Pracownikowi przysługuje również zwolnienie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r.

12. Pracownik może przebywać na terenie Szkoły poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora lub na jego polecenie.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości odpowiadającej w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Kwota wynagrodzenia jest poufna.
3. Przekazywanie wszelkich informacji dotyczących wysokości wynagrodzenia osobom trzecim, bez zgody Pracownika jest zabronione.
4. Informacja o wynagrodzeniu Pracownika może być przekazywana innym instytucjom, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy prawa.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

§ 34

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę w jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikowi w formie pieniężnej.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracownika porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 35

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, w przypadku pracowników niepedagogicznych i osób niebędących nauczycielami zatrudnionych na stanowisku nauczyciela, wypłaca się z dołu 27 dnia miesiąca, w którym Pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3.
5. Pracodawca dokonuje potrącenia należności tytułem zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych, o ile osoby takim podatkiem są objęte oraz tytułem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Po dokonaniu potrąceń Pracownik otrzymuje wynagrodzenie netto.
6. W przypadku przystąpienia przez Pracownika do Pracowniczych Planów Kapitałowych z wynagrodzenia netto dokonywane są do wybranej instytucji finansowej wpłaty podstawowe i dodatkowe, o ile Pracownik zadeklarował chęć wpłat dodatkowych. Kwoty wpłat obliczane są procentowo od wynagrodzenia brutto.
7. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez Pracownika numer rachunku płatniczego, jeżeli Pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
8. W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych Pracownika, na zasadach określonych w ust. 7, wypłata następuje w formie gotówkowej na podstawie czeku wystawionego przez Zespół Obsługi

Placówek Oświatowych z siedzibą w Magdalence ul. Lipowa 28, we wskazanym oddziale Banku Spółdzielczego Ziemi Łowickiej.

Rozdział VIII

Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych.

§ 36

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. W przypadku kobiet w ciąży zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela, na pracę w godzinach ponadwymiarowych bezwzględnie wymagana jest zgoda Pracownicy, niezależnie od liczby godzin.
4. Nie można delegować Pracownicy w ciąży, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
6. 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.
7. Pracownice w ciąży nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub przebieg ciąży. Wykaz tych prac określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, zgodnie z którym pracami takimi są w szczególności:
 - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - b) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - c) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
8. Pracodawca ma obowiązek przenieść Pracownicę w ciąży do innej pracy lub zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, gdy:
 - a) kobieta w ciąży wykonuje prace znajdujące się w wykazie określonym w rozporządzeniu, a które są wzbronione niezależnie od stopnia narażenia na czynniki szkodliwe (w szczególności praca na wysokości);
 - b) Pracownica wykonuje inne prace znajdujące się w wykazie, a dostosowanie warunków pracy do wymagań w nim określonych jest niemożliwe lub niecelowe (w szczególności praca w warunkach narażenia na hałas);
 - c) z orzeczenia lekarskiego wynikają przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy, zgodnie z art. 178 § 1 i § 2 Kodeksu pracy.
9. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie Pracownicy w ciąży do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
10. W przypadku kobiet w ciąży zatrudnionych na stanowisku nauczycielek, w miarę możliwości nie przydziela się dyżurów międzylekcyjnych w celu zapewnienia opieki uczniom.

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
3. Młodociany może być zatrudniony w celu przygotowania zawodowego na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownik młodociany może wykonywać wszelkie prace w zdobywania przyuczenia zawodowego, z wyjątkiem prac wzbronionych ujętych w ust. 8 - 12.
5. Pracownik młodociany może wykonywać prace administracyjne a także prace na stanowiskach robotniczych (prace o charakterze fizycznym) zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Ustala się wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianych w odbywania przygotowania zawodowego:
 - a) stanowiska pomocnicze (administracyjne);
 - b) stanowiska obsługi.
7. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 6 powinien odpowiadać nazwom stanowisk, o których mowa w przepisach o pracownikach samorządowych przewidzianych w organizacji pracy szkoły, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji, o którym mowa w ustawie Prawo oświatowe.
8. Nie zatrudnia się młodocianych w przypadku prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
9. Do prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym zalicza się w szczególności:
 - a) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
 - b) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
 - c) prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu;
 - d) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: – dla dziewcząt - 14 kg, – dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym (powyżej 4 razy na godzinę):
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
10. Do prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym zalicza się również prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała, w szczególności:
 - 1) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie;
 - 2) prace wykonywane na kolanach.
11. Zabronione są także prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, w tym prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji, mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych.
12. Niedozwolone są prace stwarzające zagrożenia wypadkowe, w tym:
 - 1) prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;
 - 2) prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego);
 - 3) prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - a) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - b) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.

- 4) prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

13. Zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat określonych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, oraz prac wymagających powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

Rozdział IX

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 38

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w szkole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy regulujących sprawy szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca obowiązany jest przed dopuszczeniem do pracy poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
3. Pracownicy poinformowani o ryzyku zawodowym podpisują w tej sprawie stosowne oświadczenie.
4. Pracodawca obowiązany jest wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za dysponowanie apteczką oraz upoważnionych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, ewakuację i wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 40

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

1. Pracodawca obowiązany jest w sytuacjach określonych w przepisach prawa dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, 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 zastosować również karę pieniężną.

§ 44

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

Rozdział XI

Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 45

1. Wstęp i przebywanie Pracownika w siedzibie Pracodawcy w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu jest zabronione.
2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Pracodawca może, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (T. J. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 ze zm.) oraz ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (T. J. Dz. U. z 2023 r. poz. 165), wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkometru ustnikowego (jednorazowego atestowanego alkotestu).

5. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi i przeprowadza się je zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
6. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że Pracownik przebywa na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na terenie zakładu pracy spożywał alkohol, niezależnie od tego czy Pracownik wykonuje czynności służbowe, czy jest już po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w szkole rozkładem czasu pracy.
7. Kontrola trzeźwości dotyczy indywidualnych przypadków i tylko tych osób, wobec których istnieje podejrzenie, o którym mowa w ust. 6.
8. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
9. Jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy.
10. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
11. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22^{1e} § 1, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
12. Wyniki badania będą zależne od stężenia alkoholu w wydychanym przez pracownika powietrzu i zostały zobrazowane poniższą tabelą:

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

13. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:

- a) opioidy;
- b) amfetamina i jej analogi;
- c) kokaina;
- d) tetrahydrokanabinole;
- e) benzodiazepiny.

14. Badania na obecność środków obejmują:

- a) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
- b) badanie krwi;
- c) badanie moczu.

15. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. 13 przeprowadzane jest przez organ powołany do ochrony porządku publicznego i polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i

umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.

Rozdział XII Przepisy końcowe

§ 46

Dyrektor ustala organizację pracy przez:

- a) wydawanie zarządzeń;
- b) wydawanie poleceń;
- c) ustalanie służbowych stosunków nadzoru i podporządkowania;
- d) upoważnianie Pracowników do wykonywania czynności należących do jego kompetencji, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu;
- e) podejmowanie innych działań, leżących w jego kompetencji i zgodnych z prawem.

§ 47

Szczegółowe zasady udzielania Pracownikom świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 48

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy, w szczególności Karta Nauczyciela i ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 49

1. Traci moc Regulamin Pracy z dnia 01.09.2021r.
2. Regulamin może być zmieniany lub uzupełniany w formie aneksu w takim trybie, jaki został przewidziany w § 1 ust. 1 Regulaminu.
3. Zmiany wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Piasecznie
ul. Chylichowska 12, 05-500 Piaseczno
tel. 22 756 72 88
piaseczno@znp.edu.pl

Uzgodniono ze związkiem zawodowym

PREZES
Oddziału ZNP w Piasecznie

Ewa Muszyńska

14.09.23r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ w ZAMENIU
Michał Doliński

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej
w Zamieniu

Stanowiska pracy w Szkole Podstawowej w Zamieniu:

Stanowiska urzędnicze:

Administrator sieci informatycznych
Główny specjalista ds. administracyjnych
Główny specjalista ds. kadr/ bhp
Informatyk
Specjalista
Referent

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

Kierownik gospodarczy
Kierownik stołówki
Sekretarz szkoły
Intendent
Pomoc administracyjna
Konserwator (konserwator terenów zielonych)
Kucharz
Pomoc kuchenna
Pomoc nauczyciela
Portier
Sprzątaczką
Szef kuchni
Woźny/woźna

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej
w Zamieniu

Załącznik określa zasady dotyczące gospodarowania oraz przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej w Zamieniu.

§ 1

Odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i są przydzielane pracownikom nieodpłatnie dla stanowisk wyszczególnionych w tabeli norm przydziału odzieży, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwo i higienę pracy.

§ 2

1. Ustala się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania dla pracowników Szkoły.
2. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.
3. Pracodawca odpowiedzialny jest za pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 3

1. W przypadku utraty, zniszczenia, bądź utraty właściwości ochronnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia – pracodawca, na wniosek pracownika, wydaje bezzwłocznie pracownikowi nowe przedmioty.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpią z winy pracownika, pracodawca może obciążyć kosztami pracownika w części wartości niezamortyzowanej utraconych lub zniszczonych przedmiotów. Każdorazowo w ww. przypadku należy przeprowadzić komisyjne postępowanie wyjaśniające i sporządzić protokół szkody, w którym należy określić dokładnie przyczyny oraz wykazanie lub wykluczenie winy pracownika.

§ 4

1. Wydanie odzieży ochronnej i roboczej, następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, za pokwitowaniem pracownika.
2. Pracownicy zobowiązani są używać środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwie zgodnie z ich przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
3. Pracodawca jest zobowiązany dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwie robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
4. Odzież i obuwie po okresie ich używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 5

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek zwrócić pobraną odzież najpóźniej w ostatnim dniu pracy. Używane obuwie nie podlega zwrotowi.
2. W przypadku zgonu pracownika, odzież i środki ochrony indywidualnej nie podlegają zwrotowi.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Znaczenia symboli i znaków w tabeli:

d. z. - do zużycia, tzn. używanie odzieży i obuwia roboczego do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy;

o. z. – okresach zimowych

| L.p | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie O – ochrony indywidualne | Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o. z.) do zużycia (d. z.) |
|-----|--|---|--|
| 1 | Nauczyciel biologii | R – fartuch roboczy R – rękawice ochronne gumowe | 12 dyżurna |
| 2 | Nauczyciel chemii/ fizyki | R – fartuch roboczy O – fartuch gumowy O - rękawice ochronne gumowe O – okulary ochronne | 12 dyżurny d. z. dyżurne |
| 3 | Nauczyciel wychowania fizycznego | R – dres R – koszulka gimnastyczna R – spodenki gimnastyczne R – obuwie sportowe | 36 12 12 d. z. (min. 36) |
| 4 | Nauczyciel zajęć technicznych | R – fartuch roboczy O – okulary ochronne O - rękawice ochronne | 24 dyżurne d. z. |
| 5 | Nauczyciel przedszkola, plastyki, świetlicy | R – fartuch roboczy | 24 |
| 6 | Konserwator | R – ubranie drelichowe lub fartuch roboczy O – t shirt (koszulka sportowa) R – trzewiki sk/gum. O – kurtka z podpinką (przeciwdeszczowa) O – rękawice ochronne O – czapka lub beret O – buty filcowe gumowe R – kamizelka ostrzegawcza | 12 2/24 d. z (min 36) d. z. (min. 3 o.z.) d. z. 2 o. z. d.z. dyżurna |
| 7 | Intendent - magazynier | R – fartuch roboczy O – kamizelka ocieplana | 12 dyżurna |
| 8 | Kierownik administracyjno - gospodarczy | O – kurtka z podpinką | dyżurna |
| 9 | Kierownik stołówki | R – fartuch roboczy R – czepek biały R – półbuty antypoślizgowe | 12 24 12 d. z. |
| 10 | Kucharka, pomoc kuchenna | R – spodnie „rybaczki” R – fartuch biały R – półbuty antypoślizgowe R - kitel O – kalosze O – fartuch wodoodporny przedni O – rękawice ochronne (żaroodporne) | 2 szt/12 2 szt/24 2 pary/12 d. z 3/24 wg potrzeb d.z. 2 pary - dyżurne |

| | | | |
|----|--------------|--|---|
| | | O – kurtka z podpinką (przeciwdeszczowa) O – fartuch kolorowy O – czepek biały lub jednorazowy | d. z. 2 szt. - dyżurna 2 szt – dyżurny – 24 wg potrzeb |
| 11 | Sprzątaczk | R – fartuch R – trzewiki profilaktyczne O – szelki bezpieczeństwa z lino stopem + belka | 2 szt/24 12 d. z. dyżurne |
| 12 | Woźna/ woźny | R – fartuch R – trzewiki profilaktyczne O – kalosze gumowe O – kurtka z podpinką (przeciwdeszczowa) | 2 szt/24 12 d.z. 24 d. z. dyżurna |
| 13 | Portier | R – kamizelka ocieplana R – kamizelka ostrzegawcza | min 24/ d. z dyżurna |

Graniczne stawki zakupu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

| L .p | Asortyment | Kwota graniczna w zł | Uwagi |
|------|---|----------------------|-------|
| 1. | Beret lub czapka drelichowa | 20,00 - 40,00 | |
| 2. | Czapka ocieplana | 30,00 - 50,00 | |
| 3. | Czepek biały | 30,00 - 60,00 | |
| 4. | Rękawice ocieplane | 30,00 - 50,00 | |
| 5. | Ubranie drelichowe | 100,00-150,00 | |
| 6. | Fartuch roboczy | 100,00-150,00 | |
| 7. | Fartuch biały | 140,00-200,00 | |
| 8. | Zapaska | 50,00 – 70,00 | |
| 9. | Fartuch gumowy | 25,00-40,00 | |
| 10. | Buty filcowo-gumowe | 50,00-80,00 | |
| 11. | Obuwie robocze/półbuty/obuwie ocieplane | 110,00-160,00 | |
| 12. | Koszula ocieplana | 70,00 – 100,00 | |
| 13. | Półbuty antypoślizgowe | 140,00-200,00 | * |
| 14. | Kalosze gumowe | 45,00-50,00 | |
| 15. | Kitel | 120,0-160,00 | |
| 16. | Spodnie rybaczki | 60,00-100,00 | |
| 17. | Rękawice ochronne „łapki” | 20,00 – 40,00 | |
| 18. | Rękawice żaroodporne | 160,00-200,00 | |
| 19. | Kurtka z podpinką | 100,00-150,00 | |
| 20. | Kurtka przeciwdeszczowa | 60,00-100,00 | |
| 21. | Kamizelka ostrzegawcza | 10,00-20,00 | |
| 22. | Okulary ochronne | 20,00-50,00 | |
| 23. | Koszulka gimnastyczna/t-shirt | 50,00-70,00 | |
| 24. | Spodenki gimnastyczne | 50,00-70,00 | |
| 25. | Obuwie sportowe | 100,00-200,00 | * |
| 26. | Dres sportowy | 250,00-300,00 | * |
| 27. | Szelki bezpieczeństwa z linostopem +belka | 700,00-1000,00 | |
| 28. | Kask | 400,00-500,00 | |

*/ w przypadku umowy o pracę na czas określony – proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej
w Zamieniu

CEL, ZAKRES ORAZ SPOSÓB ZAMONTOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

§1

Podstawa prawna

Monitoring wizyjny jest prowadzony na podstawie art. 6 ust. 1 lit e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w zw. z art. 22² Kodeksu pracy.

§2

Cel stosowania monitoringu.

1. Celem stosowania monitoringu wizyjnego jest:
 - a) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich osób przebywających na terenie SP w Zamieniu,
 - b) Ochrona mienia publicznego w SP w Zamieniu,
 - c) Zapewnienie bezpieczeństwa danych,
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

§3

Zakres stosowania monitoringu.

1. Monitoringiem wizyjnym objęty jest budynek SP w Zamieniu i teren przylegający.
2. Monitoringiem wizyjnym objęte są:
 - Wejścia do budynku (od środka i z zewnątrz)
 - Teren zewnętrzny wokół budynku, z wyłączeniem części publicznej tj. chodnik, ulica, posesje sąsiadujące
 - Klatki schodowe,
 - Ciągi komunikacyjne na każdej z kondygnacji
 - Boiska sportowe
 - Portiernia
 - Parking
3. Spod monitoringu wizyjnego wyłączone są pomieszczenia sanitarne, szatnie przy hali sportowej, pomieszczenia udostępniane zakładowej organizacji związkowej, sale lekcyjne, gabinety szkolne, gabinety medyczne, pokoje nauczycielskie, pomieszczenia socjalne i pomieszczenia gospodarcze.

§4

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres nie przekraczający 3 miesięcy, lub dłużej – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie prawa.
3. Niszczenie nagrań odbywa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie – tj. poprzez kasowanie zapisu lub nadpisywanie.

§5

Pozostałe informacje

1. Dostęp do danych z monitoringu mają tylko osoby upoważnione.
2. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
3. Przed wejściem w obszar objęty monitoringiem można zapoznać się ze wszystkimi informacjami wskazanymi w art. 13 RODO dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, poprzez odczytanie tablic informacyjnych umieszczonych w widocznych miejscach przy wejściach.

