

REGULAMIN PRACY
Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Jerzego Kukuczki
w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy zwany dalej *regulaminem* ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Nieznajomość postanowień regulaminu nie zwalnia pracownika z odpowiedzialności.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 5

Ilekoć w regulaminie jest mowa o *pracodawcy*, należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki, gdy mowa o *pracowniku* – każdego zatrudnionego w placówce bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

Rozdział II
Obowiązki pracownika

§ 6

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad higieny pracy oraz przepisów p. poż.,
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 6) dbanie o dobro szkoły,
- 7) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku placówki,
- 8) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustaleń zawartych w *Polityce Bezpieczeństwa Informacji Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju*,
- 9) zawiadamianie niezwłocznie przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
- 10) zawiadomienie kadr o zmianie miejsca zamieszkania, nazwiska itp.,
- 11) zabezpieczenie przed zniszczeniem i utratą dokumentów szkoły, narzędzi i materiałów otrzymanych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz zwrócenie ich w dniu rozwiązania stosunku pracy,
- 12) w momencie ustania stosunku pracy, uzyskanie podpisów osób wymienionych w karcie obiegowej,
- 13) zachowanie trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji szkoły,

- 14) przestrzeganie całkowitego zakazu palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie i wokół szkoły,
- 15) nieprzynoszenie i nieprzechowywanie na terenie szkoły pieniędzy i przedmiotów o znacznej wartości; w przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 7

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż.,
- 7) działania lub zachowania uznane w Kodeksie Pracy za mobbing.

§ 8

Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy służbowej i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonego, podwładnych, współpracowników i klientów pracodawcy,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż.

§ 9

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie szkoły.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownikowi, w stosunku, do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddaniu się badaniu, jeżeli:
 - a) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - b) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że zostały one popełnione po spożyciu alkoholu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, jej przeprowadzenie zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza odpowiedni protokół. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniom.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

§ 10

Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 2) zapoznawania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałania mobbingowi,
- 6) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji,
- 9) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie wyników pracy pracowników oraz dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników administracji, której zasady szczegółowo określają *Załączniki 1a – 1c*.
- 11) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

Rozdział IV Organizacja i czas pracy

§ 11

Schemat organizacyjny szkoły obejmuje:

- 1) stanowiska kierownicze:
 - a) dyrektor szkoły wyłoniony w drodze konkursu lub powołany przez organ prowadzący, tj. Gminę Jastrzębie-Zdrój,
 - b) wicedyrektor, powołany przez dyrektora przy akceptacji Rady Pedagogicznej; pod nieobecność dyrektora przyjmuje jego funkcje,
- 2) pracowników pedagogicznych tj. nauczycieli, bibliotekarza, pedagoga szkolnego, logopedę, wychowawców świetlicy i innych specjalistów zatrudnianych w zależności od potrzeb uczniów,
- 3) pracowników niepedagogicznych:
 - a) kierownika gospodarczego,
 - b) sekretarkę / sekretarza szkoły
 - c) pracowników obsługi – sprzątaczkę, woźnego, konserwatora,
 - d) pomoc nauczyciela – zatrudnionego w zależności od potrzeb uczniów,
- 4) zatrudnionego na odrębnych warunkach specjalistę ds. bhp.

§ 12

1. Szczegółowy schemat organizacyjny zawiera *Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 zawiera także zasady funkcjonowania szkoły obejmujące:
 - a) Zakładowy plan kont,
 - b) Instrukcję sporządzania obiegu dokumentów,
 - c) Zasady rachunkowości,

- d) Instrukcję kontroli wewnętrznej,
- e) Instrukcję w sprawie trybu i zasad przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji.

§ 13

1. Dokumentem potwierdzającym czas pracy pracowników:
 - a) administracji i obsługi jest znajdująca się w biurze kierownika gospodarczego *Lista obecności* z własnoręcznymi podpisami pracownika złożonymi w momencie jego przybycia oraz opuszczenia szkoły. Prowadzona jest elektroniczna *Karta ewidencji czasu pracy pracownika w systemie WizjaNet*.
 - b) pedagogicznych – elektroniczne dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Rozliczenia czasu pracy w rozbiciu na godziny ponadwymiarowe i zastępstwa doraźne dokonuje wicedyrektor w rozliczeniu miesięcznym na podstawie zestawienia *Rozliczeń godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw* sporządzanych przez każdego pracownika pedagogicznego.

§ 14

Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje w *Zeszytcie wyjść* znajdującym się w sekretariacie.

§ 15

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy tylko w uzasadnionych sytuacjach, po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 16

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.

§ 17

Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy, także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.

§ 18

Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez pracodawcę.

§ 19

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 20

Pracownik jest zobowiązany do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy na zasadach określonych w odrębnej zawartej z nim umowie.

§ 21

Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 22

Czas pracy:

- 1) pracowników pedagogicznych określa opracowywany corocznie przydział czynności nauczyciela, z zastrzeżeniem, że czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu,
 - a) harmonogram godzin lekcyjnych ustala pracodawca w Tygodniowym planie zajęć,
 - b) harmonogram zajęć pozalekcyjnych ustala Plan zajęć pozalekcyjnych,
- 2) pracowników niepedagogicznych - czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - a) kierownik gospodarczy szkoły ustala miesięczny Harmonogram pracy znajdujący się w jego biurze oraz w pomieszczeniu socjalnym pracowników,
 - b) harmonogram czasu pracy, o którym mowa w pkt a), można modyfikować w trakcie okresu rozliczeniowego na wniosek pracodawcy i pracowników. Za okoliczności, które mogą uzasadniać jego zmianę uznaje się w szczególności:
 - długotrwałą chorobę pracownika,
 - śmierć pracownika,
 - odejście pracownika z pracy,
 - korzystanie przez pracownika z urlopu bezpłatnego lub wychowawczego,
 - korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego,
 - wniosek pracownika z podaniem uzasadnienia,
 - potrzeby organizacyjne.

§ 23

1. Pracownicy administracji i obsługi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Pracownicy pedagogiczni w ciągu dnia korzystają z przerwy w czasie wolnym od realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych i pełnienia dyżurów śródlekcyjnych.

§ 24

1. Pracownicy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - a) administracja od 7:00 do 15:00 / od 7:30 do 15:30
 - b) obsługa od 7:00 do 21:00,
 - c) pedagodzy – zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
2. Soboty są dniami wolnymi od pracy, jednak ze względu na zapewnienie ładu i porządku pracownicy obsługi mogą pełnić sobotnie dyżury, określone w harmonogramie czasu pracy. Za ich wypełnienie pracownik otrzymuje dzień wolny w tygodniu w danym okresie rozliczeniowym.
3. W przypadku gdy dyżur wypada w ostatnią sobotę danego miesiąca, pracownik otrzymuje dzień wolny w pierwszym roboczym dniu miesiąca kolejnego.

§ 25

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 26

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty pod warunkiem, że zastosowanie indywidualnego czasu pracy nie utrudni funkcjonowania zakładu pracy.
2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 27

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6⁰⁰ w niedzielę lub święto do godziny 6⁰⁰ rano dnia następnego.
2. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy w niedziele i święta; w szczególności w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) przy niezbędnych remontach,
 - c) przy pilnowaniu mienia lub ochronie mienia.
3. Za pracę w niedzielę pracownikowi przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny, z tym że wolny czas należy udzielić mu w terminie 6 dni poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli jest to niemożliwe do końca okresu rozliczeniowego. Natomiast za pracę w święto dnia wolnego należy udzielić do końca okresu rozliczeniowego.
4. Pracownik, który wykonuje pracę dodatkową w niedzielę lub święto, jest uprawniony do całego dnia wolnego, niezależnie od ilości przepracowanych w tym dniu dodatkowych godzin.

§ 28

Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy pracowników pedagogicznych ustala *Kalendarz roku szkolnego*, który zawiera terminy dni wolnych od pracy.

Rozdział V

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 29

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor i wicedyrektor szkoły.

§ 30

Dyrektor zobowiązany jest zwolnić pracownika, by umożliwić mu:

- 1) stawienie się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji oraz wykonanie powszechnego obowiązku obrony na wezwanie właściwego organu. Pracownik otrzymuje zaświadczenie o wysokości utraconego zarobku w celu uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej,
- 2) wykonywanie czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku. Stosuje się końcowy zapis ust. 1,
- 3) przeprowadzanie obowiązkowych badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
- 4) oddanie krwi i okresowe badania lekarskie na czas wyznaczony przez stację krwiodawczą. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia; po przedłożeniu dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego; w razie:
- a) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy - 2 dni,
 - b) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika - 1 dzień.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze:
- pracownikowi niepedagogicznemu: 16 godzin albo 2 dni,
 - pracownikowi pedagogicznemu - 2 dni.

§ 32

Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 33

1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.

§ 34

W przypadku uzyskania niezdolności do pracy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o tym fakcie i przewidywanym okresie trwania tej niezdolności, nie później jednak niż w 2 dniu nieobecności w pracy.

Urlopy wypoczynkowe

§ 35

1. Dyrektorowi oraz wicedyrektorom szkoły przysługuje 35 dni urlopu wypoczynkowego w trakcie roku kalendarzowego.
2. Urlopy pozostałych pracowników pedagogicznych przypadają na czas ferii letnich i zimowych. Dyrektor może zająć do 7 dni tych ferii na przeprowadzanie egzaminów, prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku, opracowywanie szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
4. W razie niewykorzystania urlopu w całości lub części w okresie ferii z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do ośmiu tygodni.
5. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

§ 36

1. Pracownikom administracji i obsługi urlop wypoczynkowy udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Do 31 grudnia każdemu pracownikowi, za podpisem, podaje się do wiadomości plan urlopów na następny rok kalendarzowy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego „na żądanie” pracownika.
3. W uzasadnionych sytuacjach pracodawca, działając za zgodą związków zawodowych, może odstąpić od ustalenia w danym roku kalendarzowym planu urlopów, o którym mowa w ust. 1 i 2. Terminy urlopów ustala w porozumieniu z pracownikami.

§ 37

1. Pracodawca udziela pracownikowi administracji i obsługi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza we *Wniosku o urlop* żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić we wniosku wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 38

1. Na pisemny wniosek każdego pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

Rozdział VII Wynagrodzenie za pracę

§ 39

Wynagrodzenie za pracę pracownika:

- 1) pedagogicznego uzależnione jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych i obejmuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze określone w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - b) dodatki: za wysługę lat, motywacyjny, funkcyjny oraz za warunki pracy określone przez organ prowadzący szkołę w drodze *Regulaminu Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój*,
 - szczegółowe ustalenia dotyczące dodatku motywacyjnego określa *Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego pracownikom pedagogicznym Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju*,
 - c) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw określone w regulaminie organu,
 - d) nagrody i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy,
- 2) niepedagogicznego uzależnione jest od posiadanych kwalifikacji oraz czasu pracy i obejmuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszczerowania, którego maksymalny poziom określa załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania oraz dodatkowe składniki, do których pracownik ma prawo na podstawie umowy o pracę,
 - b) szczegółowe zasady wynagradzania określa *Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju*.

§ 40

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest:
 - a) dla pracowników pedagogicznych
 - miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym,
 - wypłaty za godziny ponadwymiarowe i zastępstwa dla nauczycieli dokonuje się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca; jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień,
 - b) dla pracowników niepedagogicznych – płatne z dołu 10-go dnia każdego kolejnego miesiąca po miesiącu przepracowanym. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenia przekazywane są na wskazany przez pracownika nr konta bankowego.
3. Potwierdzeniem naliczenia wynagrodzenia jest odcinek z wypłaty, który pracodawca przekazuje pracownikowi na wskazany przez pracownika adres e-mail.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwa i higieny pracy, postępowanie powypadkowe, ochrona pracy kobiet

VIII.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 41

Obowiązki dyrektora szkoły:

- 1) troska o bezpieczeństwo i odpowiednie warunki pracy i nauki:
 - a) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń do nauki i pracy dla uczniów i pracowników,
 - b) utrzymanie budynku oraz terenu szkolnego w należyтым stanie,
 - c) utrzymanie maszyn i urządzeń technicznych w należyтым stanie z uwzględnieniem zasad ergonomii,
 - d) przeprowadzanie/zlecanie okresowych przeglądów/badań:
 - stanu technicznej sprawności obiektu; co rok,
 - stanu technicznej sprawności i wartości użytkowej całego obiektu; co 5 lat,
 - bezpieczeństwa i higieny warunków korzystania z obiektów należących do placówki; co najmniej raz w roku,
 - podręcznego sprzętu gaśniczego; co rok,
 - ciśnienia i wydajności w instalacji wewnętrznej przeciwpożarowej; co rok,
 - pomiaru oporności izolacji, ochrony przeciwporażeniowej; co 5 lat,
 - instalacji piorunochronnej; co rok/co 5 lat,
 - przewodów kominowych; co rok,
 - instalacji i urządzeń gazowych; co rok,
 - e) opracowanie i stałe aktualizowanie oraz zaznajamianie pracowników z treścią *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*,
 - f) powołanie i ścisła współpraca ze specjalistą ds. bhp i społecznym inspektorem pracy,

- 2) dbanie o bezpieczeństwo pracowników szkoły:
 - a) zapoznanie w trakcie zebrania szkoleniowego prowadzonego przez specjalistę ds. bhp z Oceną ryzyka zawodowego i zasadami ochrony przed zagrożeniami,
 - b) szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - szkolenie wstępne, którego program określa *Załącznik nr 2* dla każdego nowo przyjętego pracownika,
 - szkolenia dla osób będących pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami – nie rzadziej niż co 5 lat,
 - szkolenia okresowe dla pracowników pedagogicznych, co 5 lat
 - szkolenia okresowe dla pracowników administracyjnych, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka wynika, że jest to konieczne; program szkolenia zawiera *Załącznik nr 3*,
 - szkolenia okresowe dla pracowników obsługi (stanowisk robotniczych) co 3 lata, którego program zawiera *Załącznik nr 4*,
 - c) stosowanie środków zapobiegających chorobom zawodowym i prowadzenie rejestru chorób zawodowych według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 5*,
 - d) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
 - e) niedopuszczanie do pracy bez aktualnych orzeczeń lekarskich,
 - f) zagwarantowanie pracownikom niezbędnych środków do utrzymania higieny osobistej w miarę posiadanych środków finansowych (wyposażenie toalet w mydło, papier toaletowy i ręczniki) oraz środków do udzielania pierwszej pomocy (wyposażone apteczki znajdują się w gabinecie higienistki, sekretariacie, pomieszczeniach dydaktycznych),

- g) dostarczanie pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego; zasady ich przydziału określa *Załącznik nr 6*,
 - h) ewidencja wypadków przy pracy,
- 3) troska o bezpieczeństwo uczniów:
- a) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) przestrzeganie zasady odpowiedniej liczebności grup uczniowskich na lekcjach wychowania fizycznego i informatyki,
 - c) organizacja dyżurów śródlekcyjnych,
 - d) ewidencja wypadków uczniowskich,
 - e) organizacja edukacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny.

§ 42

Obowiązki nauczycieli:

- 1) podejmowanie decyzji zapobiegających powstawaniu zagrożeń wypadkowych, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie uczniów przez cały czas wykonywania zajęć i w razie potrzeby natychmiastowe reagowanie na ich niewłaściwe zachowanie,
 - b) sprawdzanie przed rozpoczęciem lekcji czy pomieszczenia, pomoce naukowe, sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają zagrożeń wypadkowych, a w razie stwierdzenia usterek powiadomienie kierownika gospodarczego oraz dokonanie wpisu w *Zeszytcie usterek* znajdującym się w sekretariacie szkoły,
 - c) przypominanie zasad bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzeganie przed zagrożeniami,
 - d) sprawdzanie, czy wszystkie urządzenia, sprzęty, środki chemiczne i inne przedmioty stosowane w czasie zajęć zostały złożone w miejscach na to przeznaczonych, a urządzenia elektryczne wyłączone z zasilania prądem,
 - e) sumienne pełnienie dyżurów śródlekcyjnych,
 - f) kierowanie uczniów uskarżających się na złe samopoczucie lub dolegliwości do higienistki szkolnej,
- 2) organizowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych zgodnie z zasadami ustalonymi w *Regulaminie organizacji wycieczek, wyjść oraz imprez organizowanych na terenie szkoły*,
- 3) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu zagrożeń wypadkowych podczas zajęć ruchowych i lekcji wychowania fizycznego, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie przed każdymi zajęciami stanu urządzeń sportowych oraz sprzętu, stanowiącego wyposażenie sali gimnastycznej i boisk szkolnych (w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem),
 - b) w razie stwierdzenia złego stanu technicznego urządzeń, o których mowa wyżej, wstrzymanie się od prowadzenia zajęć i niezwłoczne zawiadomienie o usterekach referenta administracyjno – ekonomicznego oraz dokonanie wpisu w *Zeszytcie usterek* znajdującym się w sekretariacie szkoły,
 - c) stałe nadzorowanie uczniów w czasie zajęć i zawodów sportowych, zwracanie szczególnej uwagi na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów.

§ 43

Obowiązki specjalisty ds. bhp:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzeganie zasad bhp w placówce,
- 2) bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach, warunkach nauki wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń

- a) uczestniczenie w przeglądach warunków pracy i nauki oraz przedstawianie dyrektorowi analiz stanu bhp w szkole,
 - b) udział w opracowywaniu planów remontów w celu uwzględnienia stanu poprawy bhp,
 - c) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp oraz zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
 - d) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z tych zadań,
- 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej:
 - a) wypadków przy pracy, wypadków uczniów,
 - b) instrukcji wewnętrznych dotyczących spraw bhp,
 - c) obowiązujących przepisów bhp,
 - 4) współpraca z osobami prowadzącymi kadry w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp,
 - 5) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami zawodowymi w zakresie bhp i poprawy warunków pracy i nauki,
 - 6) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy form popularyzacji problematyki bhp,
 - 7) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach.

§ 44

Obowiązki Społecznego Inspektora Pracy:

- a) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy,
- b) udział w przeprowadzaniu kontroli stanu budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych,
- c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

VIII.2 Postępowanie powypadkowe

§ 45

1. Każdy wypadek ucznia wymaga podjęcia natychmiastowych działań.
 2. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie:
 - a) zapewnia poszkodowanemu opiekę, a w szczególności prowadzi fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) zawiadamia także o wypadku dyrektora szkoły.
 3. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie zawiadamia:
 - rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego,
 - specjalistę ds. bhp,
 - społecznego inspektora pracy,
 - organ prowadzący szkołę,
 - Radę Rodziców.
- Wzór zawiadomienia określa *Załącznik nr 7*.
4. Pierwsza pomoc w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych, ogranicza się do przemycia rany i założenia opatrunku lub w razie zagrożenia życia – do wykonania sztucznego oddychania i masażu serca. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest niedopuszczalne.
 5. Po przybyciu do szkoły rodzice/opiekunowie prawni lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko.
 6. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia/imprezy organizowanej poza terenem szkoły wszystkie decyzje podejmuje opiekun grupy.
 7. Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie:
 - a) prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym/ciężkim/zbiorowym,
 - b) powiatowy inspektorat sanitarny o zatruciu.

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego, w jego skład wchodzi:
 - a) specjalista ds. bhp,
 - b) społeczny inspektor pracy.
3. Jeżeli z ważnych przyczyn w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć ww. osoby – w jego skład wchodzi dyrektor szkoły lub inny upoważniony pracownik legitymujący się przeszkoleniem w zakresie bhp.
4. Przewodniczącym zespołu jest specjalista ds. bhp lub społeczny inspektor pracy.
5. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację, w tym protokół powypadkowy.
6. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu powypadkowego. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć odrębne zdanie odnotowane w protokole powypadkowym.
7. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego i jego rodzica/opiekuna prawnego o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.
8. Z treścią protokołu i innymi materiałami postępowania zaznajamia się poszkodowanego i jego rodziców/opiekunów prawnych.
9. Protokół powypadkowy podpisany przez członków zespołu i dyrektora szkoły doręcza się:
 - b) osobom uprawnionych do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania,
 - c) organowi prowadzącemu szkołę i kuratorowi oświaty na ich wniosek.Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkoły.
10. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenie do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
11. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
12. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkoły może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) powołać nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania.
13. Do obowiązków dyrektora należą:
 - a) prowadzenie rejestru wypadków uczniów oraz pracowników szkoły,
 - b) omawianie z pracownikami okoliczności i przyczyn wypadków oraz ustalanie środków niezbędnych do ich zapobiegania.

§ 46

1. Za wypadek przy pracy uważa się zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z wykonywaniem pracy:
 - a) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
 - b) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności w interesie szkoły, nawet bez polecenia,
 - c) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji zakładu pracy, w drodze między siedzibą zakładu pracy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.
2. Postępowanie powypadkowe obejmuje w szczególności:
 - a) udzielenie pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zabezpieczenie miejsca wypadku,
 - b) powiadomienie o wypadku dyrektora, bezpośredniego przełożonego pracownika poszkodowanego i specjalistę ds. bhp,

- c) jeśli stan zdrowia na to pozwala, poszkodowany obowiązany jest zawiadomić o wypadku swojego przełożonego,
- d) powołanie komisji powypadkowej, do której zadań należy:
- przesłuchanie pracownika, który uległ wypadkowi,
 - dokonanie oględzin miejsca wypadku,
 - przesłuchanie świadków,
 - ewentualne zasięgnięcie opinii i wykorzystanie materiałów zebranych przez inne organy,
 - dokonanie kwalifikacji prawnej wypadku,
 - sporządzenie dokumentacji powypadkowej oraz protokołu powypadkowego zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

VIII.3. Ochrona pracy kobiet w ciąży i karmiących piersią

§ 47

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią stanowi *załącznik Nr 1*.

§ 48

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie można bez ich zgody delegować ich poza stałe miejsce pracy.

§ 49

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 (w przypadku pracowników samorządowych do lat 8) nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza miejsce pracy.

§ 50

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią i pracuje minimum 6 godzin dziennie, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy; jeśli karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Jeżeli pracownica pracuje mniej niż 6 godzin dziennie, ma prawo do jednej półgodzinniej przerwy na karmienie.
3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która pracuje krócej niż 4 godziny dziennie.

§ 51

Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 52

Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane:

- 1) pracownikom pedagogicznym - nagroda dyrektora szkoły, Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdroju, kuratora oświaty, Ministra Edukacji Narodowej.
- 2) pracownikom niepedagogicznym - nagroda dyrektora szkoły.

Rozdział X Naruszenie regulaminu

§ 53

Za szczególnie rażąco naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, uważa się w szczególności:

- 1) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu bądź popełnienie innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu,
- 2) niesubordynację wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowę wykonania pracy,
- 3) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- 4) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- 5) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innego mienia szkoły,
- 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
- 7) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie tych środków w czasie pracy lub w zakładzie pracy,
- 8) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 9) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- 10) zakłócanie spokoju w miejscu pracy.

§ 54

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się wobec pracownika:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 55

O wymierzeniu kary decyduje dyrektor szkoły, zawiadamiając o niej pracownika w formie pisemnej nie później niż 2 tygodnie od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i przed upływem 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 56

1. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu w terminie do 7 dni od daty otrzymania kary.
2. Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.
4. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 57

Karę uważa się za niebyłą:

- 1) po roku nienagannej pracy dla pracowników niepedagogicznych,
- 2) po trzech latach nienagannej pracy dla pracowników pedagogicznych.

§ 58

1. Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia wprowadza się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków

technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), przy czym monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje do ich nadpisania, jednak przez okres nie dłuższy niż 90 dni od dnia nagrania. Po upływie tego okresu uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Obszary i pomieszczenia monitorowane: parter, I piętro, II piętro, drzwi wejściowe do szkoły od strony ul. Szkolnej i ul. Turystycznej, „Zielona klasa”.
6. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków służbowych informuje go na piśmie o stosowaniu monitoringu.
7. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników.
8. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystane jedynie w celach wskazanych w ust. 1. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych. Każda z osób upoważnionych zachowuje w tajemnicy wiedzę wynikającą z tych materiałów.
9. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Zasady opisane w ust. 1-9 obowiązują od 02 września 2019 r.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 59

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego dokumentu uprawniony jest dyrektor szkoły.
2. O dokonanych zmianach informuje pracowników w formie Zarządzenia Dyrektora zamieszczanego w *Księdze Zarządzeń i Kurend*.

§ 60

Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

§ 61

Postanowienia regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

Adnotacja o uzgodnieniu regulaminu
z zakładowymi organizacjami zawodowymi

**ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdrój
PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. I Wych. W Jastrzębiu-Zdroju
/-/ mgr Krzysztof Janicki**

**DYREKTOR SZKOŁY
/-/ mgr Tomasz Domagała**

**Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
/-/ Jacek Wuwer**

Jastrzębie Zdrój data 17.01.2022 r.