

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 45 im. Janusza Korczaka w Sosnowcu.

Podstawa prawna: art. 104 (§ 1¹ lub § 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa porządek i organizację w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz nauczycieli w zakresie nienormowanym w pragmatyce służbowej, w związku z art. 91c ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 2.

Ilekczo w Regulaminie mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 45 w Sosnowcu;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły lub osobę wyznaczoną przez dyrektora do wykonywania w jego imieniu zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy obowiązujący w Szkole;
- 4) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie;
- 5) ustawie/Kp – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 6) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 1;
- 8) pracowniku – należy przez to osobę zatrudnioną w Szkole w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.

§ 3.

Pracodawca (lub wskazany przez pracodawcę pracownik) zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Sosnowcu przy ul. Czeladzkiej 58.
2. Pracodawca prowadzi działalność w zakresie oświaty i wychowania.

Rozdział 2

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 5.

Organizacja pracy polega na podziale zadań między pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 6.

1. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników Szkoły.
2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 7.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niepedagogicznych mają obowiązek, przed godziną rozpoczynania pracy, stwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy, godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych potwierdzają fakt obecności w pracy na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i przepisach wykonawczych do Karty Nauczyciela, tj. między innymi wpisując temat zajęć i składając podpis w odpowiednich rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć pozalekcyjnych.
3. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren szkoły nauczycieli z uczniami wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej.
4. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy.
5. W godzinach pracy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść.
6. Przebywanie na terenie zakładu pracy przed i poza godzinami pracy obowiązującymi danego pracownika (lub w dni będące dla niego dniami wolnymi od pracy) może mieć miejsce tylko na polecenie bezpośredniego przełożonego lub za jego zgodą.
7. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
8. Kontrolę dyscypliny pracy sprawuje dyrektor, wicedyrektor i kierownik gospodarczy.

Rozdział 3

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 8.

1. **Pracodawca** jest zobowiązany zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
 - 1) zakresem obowiązków oraz ich podstawowymi uprawnieniami i prawami;
 - 2) zasadami wynagradzania;
 - 3) niniejszym Regulaminem.
2. Ponadto pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 8) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
 - 9) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów art. 18^{3a} Kp;
 - 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
3. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu i są udostępnione w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
 4. Pracodawca jest obowiązany organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie należytej jakości i wysokiej wydajności oraz wysokiego poziomu wykonywanych zadań.
 5. Pracodawca jest obowiązany prowadzić dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9.

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 10.

Obowiązkiem pracownika jest rzetelne wykonywanie powierzonych zadań oraz przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp oraz:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp;
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
- 5) stosowanie przydzielonej odzieży roboczej i obuwia roboczego;
- 6) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 11.

1. **Pracownik** jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. **Pracownik** jest obowiązany:
 - 1) wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie;
 - 2) zawiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy;
 - 3) wykonywać polecenia służbowe;
 - 4) przestrzegać ustalonego rozkładu czasu pracy;
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;

- 6) dbać o dobro i interesy zakładu pracy, jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) podnosić kwalifikacje;
 - 8) zachować poufność informacji stanowiących tajemnicę, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 9) przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu, zapewniając właściwą ochronę przetwarzanych danych osobowych;
 - 10) po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, w tym prowadzone w systemie elektronicznym;
 - 11) wykorzystywać sprzęt, urządzenia i narzędzia stanowiące własność zakładu pracy wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym;
 - 13) nie przebywać na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych obowiązani są do sumiennego i efektywnego wykonywania obowiązków określonych w Karcie Nauczyciela, ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych do tych ustaw. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.
 4. Szczegółowe zadania i obowiązki pracownika określa jego zakres obowiązków, stanowiący integralną część umowy o pracę.
 5. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu pracy uważa się:
 - 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
 - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym;
 - 4) spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy;
 - 5) uporczywe naruszanie przepisów bhp i ppoż.

§ 12.

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) spożywania alkoholu i używania środków odurzających lub substancji psychotropowych na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub/i środków odurzających/substancji psychotropowych;
 - 2) palenia tytoniu w budynku i na terenie zakładu pracy;
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - 4) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie, o której mowa w ust. 2, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.

§ 13.

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych i zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich praw i świadczeń.

§ 14.

1. Pracownikowi przysługują uprawnienia związane z przeciwdziałaniem mobbingowi:
 - 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę;

- 2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

2. W Szkole funkcjonują procedury w zakresie przeciwdziałania mobbingowi.

§ 15.

Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

Rozdział 4

Organizacja czasu pracy

§ 16.

1. Czasem pracy jest to czas faktycznego wykonywania pracy oraz czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie, indywidualnym grafiku czasu pracy, tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem § 18.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.
3. W Szkole obowiązuje podstawowy i równoważny system czasu pracy.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 18.

1. Czas pracy nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela i wewnętrzne uregulowania pracodawcy.
2. Nauczyciele świadczą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy określonym odrębnie dla każdego oddziału.

§ 19.

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 17 ust. 1 Regulaminu.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku: konserwatora, kucharki, pomocy kucharki, woźnej, sprzątaczkę, szatniarza, portiera ustala się różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, stosownie do potrzeb pracodawcy, określane comiesięcznie w indywidualnych grafikach (harmonogramach) czasu pracy.
3. W ramach systemu podstawowego ustala się rozkłady czasu pracy dla poszczególnych stanowisk:
 - 1) intendent – 7.00 – 14.00;
 - 2) konserwator – 9.00 – 17.00/ 15.30-19.30
 - 3) kucharka, pomoc kucharki – 7.00 - 15.00
 - 4) woźna- 6.00 -14.00,
 - 5) szatniarz - 7.30-15.30
 - 6) portier 7.00-15.00
 - 7) dozorca -14.30 – 22.30 zgodnie z indywidualnym grafikiem czasu pracy;
 - 8) sprzątaczkę - 9.00 – 17.00, 12.00-20.00, 14.00-22.00
 - 9) kierownik gospodarczy – 7.00 – 15.00
 - 10) starszy specjalista, specjalista – 7.30 – 15.30; 15.30-19.30
4. Indywidualne grafiki czasu pracy, o których mowa w ust. 3 , pracownicy otrzymują nie później niż do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego grafiki dotyczą.

5. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 20.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 21.

1. Pracownikom niepedagogicznym, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala dyrektor Szkoły.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 22.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony stosunku pracy określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
7. W przypadku niemożności odbioru przez pracownika dnia wolnego, przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z prawem pracy.
8. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
9. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Rozdział 5

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 23.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien wcześniej uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym,

osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.

3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody. W razie choroby swojej lub członka rodziny pracownik ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie nie później niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 24.

Opuszczenie lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika;
- 4) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, jeżeli do 8 godzin od zakończenia podróży nie było warunków umożliwiających odpoczynek nocny.

§ 25.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową jest zabronione, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Załatwianie spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba. Wówczas przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw niezwiązanych z pracą zawodową, na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 26.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego zatrudnionego (nie dotyczy to nauczycieli).
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do swej ewidencji czasu pracy.

§ 27.

W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w szczególności: na wezwanie sądu, prokuratury, policji, organu administracji czy samorządu, do czynności biegłego, członka komisji pojednawczej, świadka lub specjalisty w NIK, na szkolenie w ochotniczej straży pożarnej i do gaszenia pożaru, pracodawca wydaje zaświadczenie, określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

Rozdział 6

Wypłata wynagrodzenia

§ 28.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych wypłacane jest z dołu.
3. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w terminach określonych w Karcie Nauczyciela.

4. Zasady wynagradzania pracowników pedagogicznych określają: Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze wydane na podstawie Karty Nauczyciela i uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określone są w regulaminie wynagradzania obowiązującym u pracodawcy.

§ 29.

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki i tym samym przyczyniają się do poprawy jakości pracy i osiągnięć zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody pieniężne.
2. Nagrody przyznaje dyrektor. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 7

Kary porządkowe

§ 30.

Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, pracownik może być ukarany karą porządkową, zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 31.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 2) opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac określonych w zakresie obowiązków;
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 5) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami pracodawcy;
 - 6) niedbałe wykonywanie pracy lub uszkodzenie urządzeń i materiałów;
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz interesantów;
 - 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - 9) stawienie się do pracy po zażyciu środków odurzających/substancji psychotropowych lub zażywanie ich w czasie pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika Regulaminu pracy i naruszanie obowiązków pracowniczych stosuje się kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
 - 3) karę pieniężną.
3. Szczegółowe zasady udzielania kar określają przepisy Kodeksu pracy.
4. Nauczyciele ponadto - na wniosek pracodawcy - podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 32.

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych, z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).
3. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Kobiety w ciąży nie można, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. 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.
7. 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.

§ 33.

1. Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu lub przyuczania do wykonywania określonej pracy na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku zamiaru zatrudniania osób młodocianych, pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 34.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami, w szczególności z Działem X Kodeksu pracy, tj. pracodawca ma obowiązek:
 - 1) zapoznać pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą – ocena ryzyka i fakt zapoznania pracownika z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy na danym stanowisku jest dokumentowany;
 - 2) zapewnić odpowiednie szkolenie pracownikom;
 - 3) kierować pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
 - 4) podejmować wszelkie niezbędne działania w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy.

§ 35.

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy) oraz posiada aktualne badania lekarskie.

§ 36.

1. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom, wprowadza się w drodze zarządzenia pracodawcy.
2. Środki ochrony, odzież roboczą i obuwie robocze powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego
4. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży we własnym zakresie.

§ 37.

Pracodawca udostępnia na terenie zakładu pracy środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 38.

W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym – na koszt pracodawcy.

§ 39.

1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, maszyn, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając ich usunięcia.
2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jest obowiązany zawiadomić o tym swego przełożonego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala.
3. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a w szczególności przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku dyrektora.
4. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze mające na celu poprawę warunków bhp.

§ 40.

1. Za bezpieczeństwo uczniów w Szkole odpowiedzialni są: dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.
2. Pracownicy podlegają odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 11

Monitoring wizyjny

§ 41.

1. Celem zastosowania systemu monitoringu jest zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i uczniów oraz osób przebywających na terenie Szkoły Podstawowej nr 45 w Sosnowcu oraz ochrona mienia Szkoły.
2. Monitoring wprowadzony jest na terenie Szkoły, tj. w jego obiektach i na terenie nieruchomości należących do niej. Nadzór w postaci monitoringu umożliwia rejestrację zdarzeń w kontekście bezpieczeństwa osób i rejestracji ewentualnych kradzieży oraz dewastacji mienia. System rejestracji zdarzeń ma na celu umożliwienie identyfikacji sprawców oraz odzyskanie potencjalnie utraconego mienia.
3. Nagrania obrazu w ramach monitoringu Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.
4. System monitoringu składa się z kamer rejestrujących zdarzenia i serwera rejestrującego oraz zapisującego materiał wideo na dyskach twardej.

§ 42.

1. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - 1) części zewnętrzne infrastruktury Szkoły:
 - a) elewacje budynków,
 - b) wejścia główne,
 - c) wjazdy/wyjazdy na teren Szkoły,
 - d) parkingi;
2. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków. Dodatkowo każda osoba, której dane, w postaci wizerunku lub np. numeru rejestracyjnego, przetwarzane są w związku z prowadzeniem monitoringu, ma prawo do uzyskania szczegółowych informacji o zakresie prowadzonego monitoringu, w sposób wskazany na oznaczeniach.

§ 43.

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres nie dłuższy niż 7-10 dni, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez właściwe organy.
2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w sposób uniemożliwiający jego odzyskanie. Dopuszcza się niszczenie zapisu na urządzeniu monitorującym przez jego automatyczne nadpisanie w przypadku, gdy warunki techniczne tego urządzenia umożliwiają przechowywanie zapisu przez okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
4. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony, uzyskać go mogą wyłącznie osoby uprawnione w związku z realizacją obowiązków służbowych, zawarciem umowy ze Szkołą, np. w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną obiektów lub osoby uprawnione na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa.
5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest Szkoła Podstawowa nr 45 w Sosnowcu. Dane przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE Osoba, której dane są przetwarzane w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo dostępu do danych, żądania ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – żądania zaprzestania przetwarzania danych, ich usunięcia lub sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Przedmiotowe dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych oraz innych podmiotów zewnętrznych, poza przypadkami określonymi w przepisach prawa.
7. Zgromadzone dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą w oparciu o nie również podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. Szkoła jako administrator danych wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: a.spas@cuwsosnowiec.pl

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 44.

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy: Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Karta Nauczyciela w odniesieniu do nauczycieli.

§ 45.

Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie jego ustanowienia.

§ 46.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 47.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

Regulamin uzgodniono z organizacjami związkowymi:

.....

data, podpis, pieczęć

.....

data, podpis, pieczęć

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)