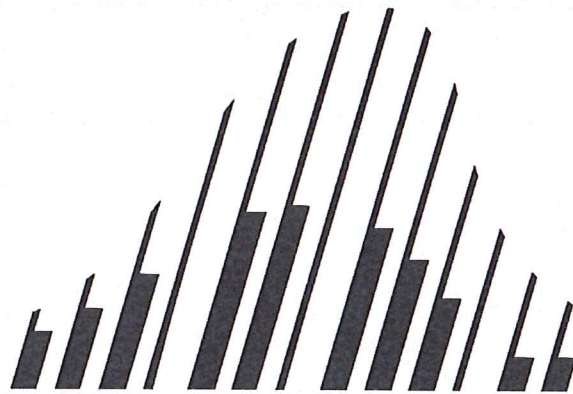


REGULAMIN PRACY
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA
W KAMIENIU POMORSKIM



PAŃSTWOWA SZKOŁA
MUZYCZNA I STOPNIA
W KAMIENIU POMORSKIM

Na podstawie:

- 1) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz.1320),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 3) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 263),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
- 5) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277);
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 852),
- 8) ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 2182);
- 9) ustawy z dnia 7 września 1997 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481),
- 10) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 910 i 1378);
- 11) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
- 12) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 13) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4 maja 2016 r.),
- 14) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).

ustala się regulamin pracy o treści:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Kamieniu Pomorskim, zwanej dalej „szkołą” jest aktem prawa zakładowego, ustalającym organizację i porządek pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i rodzaj umowy o pracę.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się, przestrzegania i stosowania postanowień regulaminu pracy, zwanego dalej „regulaminem”.
4. Definicje:
 - 1) pracownik – oznacza osobę zatrudnioną w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Kamieniu Pomorskim na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,

w tym:

- a) pracownika pedagogicznego – nauczyciela, wychowawcę i innych pracowników pedagogicznych,
 - b) pracownika niepedagogicznego,
- 2) pracodawca – oznacza Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia w Kamieniu Pomorskim reprezentowaną przez dyrektora, a w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności wyznaczoną osobę, mającą upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 3) dyrektor – oznacza dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kamieniu Pomorskim uprawnionego do reprezentowania szkoły, wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy,
 - 4) przepisy prawa pracy – oznacza ustawę Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, a także przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
 - 5) zakładowa organizacja związkowa – NSZZ „Solidarność” POiW w Kamieniu Pomorskim.
5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, co pracownik potwierdza oświadczeniem dołączanym do jego akt osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
6. Regulamin znajduje się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz umieszczony jest w biuletynie informacji publicznej na stronie internetowej szkoły.

II.

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 2

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) informować pracowników podejmujących pracę o zakresie ich obowiązków, sposobie wykonywania pracy oraz przysługujących im uprawnieniach pracowniczych;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez pracownika wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) umożliwić pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników i wyników ich pracy,
- 6) informować pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jeżeli takie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą,
- 7) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 8) zapewnić przydzielenie potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, a także odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej,

- 9) przeciwdziałać dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 10) przeciwdziałać mobbingowi, przez który należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a także zaznajomić pracownika z przepisami bezpieczeństwa i higieny wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi, w tym organizować okresowe szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) kierować pracownika na okresowe badania lekarskie i dopuszczać do pracy tylko tych pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo wykonywania powierzonych obowiązków zarówno dla pracownika, jak i pozostałych osób przebywających na terenie szkoły,
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia związane z pracą,
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- 15) przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie,
- 16) prowadzić w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, w tym dotyczące wypadków przy pracy,
- 17) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś,
- 18) wydać świadectwo pracy wraz z informacją w postaci papierowej lub elektronicznej o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej i możliwości jej odbioru, ze wskazaniem terminu odbioru i informacji o zniszczeniu dokumentacji w razie nieodebrania w terminie,
- 19) informować pracowników o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej i możliwości odbioru poprzedniej postaci we wskazanym terminie,
- 20) wpływać na kształtowanie zasad współzycia społecznego w szkole, w tym szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 21) współpracować z organizacją związkową działającą na terenie szkoły,
- 22) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych do jej udzielania w nagłych wypadkach, w

- związku ze zwalczaniem pożarów, ewakuacją pracowników, itp.,
- 23) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 24) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

§ 3

Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- 1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony danych osobowych,
- 3) zapoznanie pracownika z miejscem wykonywania pracy oraz przydzielenie obowiązków i udzielenie wskazówek co do sposobu ich wykonywania,
- 4) bieżące informowanie o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku, w tym informowanie i stosowaniu przez pracodawcę monitoringu,
- 5) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 6) zapewnienie przydziału potrzebnych materiałów, narzędzi i sprzętu do pracy, odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej,
- 7) planowanie i rozliczanie czasu pracy,
- 8) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy,
- 9) przyjmowanie od pracownika skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

§ 4

Pracodawca ma prawo do:

- 1) oceny i korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracownika zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) wydawania pracownikowi wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
- 3) ustalania zakresu obowiązków pracownika i miejsca ich wykonywania,
- 4) ustalania zadań i czynności pracownika oraz ich egzekwowania,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji pracowników.

III.

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać zadania powierzone mu w ramach stosunku pracy,
 - 2) kierować się dobrem i interesami pracodawcy, w tym dbać o jego dobre imię i godnie go reprezentować,
 - 3) dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników w pracy, podnosić kwalifikacje oraz doskonalić umiejętności, w tym uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach,

- 4) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole i wykorzystywać go w sposób efektywny oraz niezwłocznie informować pracodawcę o przyczynach uniemożliwiających stawienie się do pracy,
 - 5) chronić mienie pracodawcy oraz mienie znajdujące się w miejscu pracy, w szczególności używać je zgodnie z przeznaczeniem i wyłącznie w celu wykonania zleconych obowiązków, zapobiegać kradzieży, utracie lub uszkodzeniu, zaś w przypadku stwierdzenia szkody lub zagrożenia jej wystąpienia niezwłocznie poinformować pracodawcę,
 - 6) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy oraz akta i dokumenty,
 - 7) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy i oraz we wszystkich pomieszczeniach pracodawcy, w tym w pokoju nauczycielskim,
 - 8) przestrzegać ustalonego porządku i regulaminów, zarządzeń i instrukcji pracodawcy,
 - 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) w przypadku stwierdzenia wypadku lub sytuacji stwarzającej ryzyko zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających na terenie szkoły, niezwłocznie zawiadomić pracodawcę, a także niezwłocznie ostrzec współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie i w razie możliwości podjąć akcję ratowniczą,
 - 11) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 12) informować pracodawcę o każdej zmianie w zakresie danych osobowych,
 - 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego, w tym szanować godność i inne dobra osobiste pracodawcy, innych pracowników oraz wszystkich osób przebywających na terenie szkoły, w szczególności uczniów,
 - 14) powstrzymywać się od niepożądanych zachorowań o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracodawcy, innych pracowników oraz wszystkich osób przebywających na terenie szkoły, w szczególności uczniów,
 - 15) informować pracodawcę o każdym znanym pracownikowi zdarzeniu mogącym skutkować naruszeniem zasad równego traktowania w zatrudnieniu oraz o wszystkich przejawach mobbingu lub naruszania dóbr osobistych w stosunku do innych pracowników oraz osób przebywających na terenie szkoły, w tym uczniów,
 - 16) przestrzegać w pracy obowiązku trzeźwości, w szczególności nie spożywać i nie wносить na teren szkoły napojów alkoholowych, środków odurzających i substancji psychoaktywnych, których stosowanie nie ma uzasadnienia medycznego,
 - 17) przestrzegać zakazu palenia we wszystkich pomieszczeniach pracodawcy oraz na terenie całej szkoły i terenach przynależnych do szkoły.
 - 18) dbać o schludny i estetyczny wygląd z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole,
3. Stawianie się do pracy, usiłowanie wejścia na teren szkoły lub przebywanie w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychoaktywnych, których stosowanie nie ma uzasadnienia medycznego, uprawnia dyrektora lub inną osobę upoważnioną przez pracodawcę do niedopuszczenia lub

odsunięcia pracownika od pracy, a następnie do nałożenia kary pieniężnej w wysokości odpowiadającej jednodniowemu wynagrodzeniu pracownika.

4. Pracownik pedagogiczny jest dodatkowo zobowiązany do:

- 1) kierowania się dobrem uczniów w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych, w tym do troski o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską oraz do poszanowania ich godności osobistej,
- 2) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 3) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju,
- 4) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy ogólnej i zawodowej, zgodnie z potrzebami szkoły,
- 7) realizowania zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- 8) realizowania innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów lub zajęć w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 9) realizowania zajęć i czynności związanych z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 6

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę wypłacanego terminowo i prawidłowo,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy u pracodawcy oraz w ramach urlopów pracowniczych i przerw w czasie pracy,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) poszanowania godności i innych dóbr osobistych,
- 7) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich.

IV. Stosunek pracy

§ 7

1. Umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas nieokreślony albo na czas określony.

2. Umowę o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.
3. Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest możliwe:
 - 1) jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy,
 - 2) po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy; w tym przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny.
4. Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do umów o pracę zawartych na czas określony:
 - 1) w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
 - 3) w celu wykonywania pracy przez okres kadencji,
 - 4) w przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie, jeżeli ich zawarcie w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy.
 - 5) w przypadku przedłużenia umowy o pracę do dnia porodu zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

V.

Porządek i organizacja pracy

§ 8

1. Przed każdorazowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik obowiązany jest pozostawić je w należytym porządku, w szczególności upewnić się czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia i maszyny, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy, w tym grzejniki, klimatyzatory oraz zamknięte okna, a także czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie, powierzone pieniądze, itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, a klucze odłożone do pokoju nauczycielskiego lub sekretariatu szkoły.
2. Wcześniejsze opuszczenie miejsca pracy przez pracownika jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora.
3. Po pracy pracownik może przebywać na terenie szkoły wyłącznie w celu:
 - 1) zapobieżenia lub usunięcia negatywnych skutków nieprzewidywalnych zakłóceń procesu technologicznego,
 - 2) uczestnictwa w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach,
 - 3) uczestnictwa w organizowanych przez pracodawcę imprezach i uroczystościach.
4. Przebywanie pracownika poza godzinami służbowymi na terenie szkoły w innych sytuacjach niż wskazane w ust. 3 może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 9

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18° C.
2. W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15° C lub jest niższa,
 - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie epidemii lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

VI.

Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy u pracodawcy dla pracowników niepedagogicznych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających szkołą w imieniu pracodawcy.
5. W podstawowym systemie i wymiarze czasu pracy w szkole obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
6. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.
7. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, przy czym przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres ten może być przedłużony do czterech miesięcy. Tak przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
8. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań.
9. Dopuszczalne jest stosowanie pracy zmianowej.
10. Pracodawca może dla niektórych pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, w zależności od potrzeb związanych z realizacją bieżących zadań, na wniosek pracownika lub z własnej inicjatywy, z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy.
11. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

§ 11

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi rejestrowany jest na liście obecności znajdującej się w sekretariacie oraz rozliczany kwartalnie w „Rocznej karcie ewidencji czasu pracy”.
3. Praca świadczona jest od:
 - 1) od wtorku do piątku w godzinach:
 - a) sekretarka: 12⁰⁰ – 20⁰⁰,
 - b) sprzątaczką: 9⁰⁰ – 17⁰⁰,
 - c) robotnik gospodarczy: 12⁰⁰ – 20⁰⁰,
 - d) konserwator: 13⁰⁰ – 21⁰⁰,
 - 2) w soboty i dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych:
 - a) sekretarka: 8⁰⁰ – 16⁰⁰,
 - b) sprzątaczką: 8⁰⁰ – 16⁰⁰,
 - c) robotnik gospodarczy: 8⁰⁰ – 16⁰⁰,
 - d) konserwator: 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
4. W zależności od potrzeb szkoły czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. Poinformowanie pracownika o zmianie czasu pracy winno być dokonane na 1 dzień poprzedzający zmianę.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, przypadającego w niedzielę, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownicy mają prawo do przerwy trwającej 15 minut, niewliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na spożycie posiłku, która jest wyznaczana rotacyjnie przez dyrektora w godzinach:
 - 1) od wtorku do piątku: 13.00-16.00,
 - 2) w soboty i dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych: 10.00 – 11.00,
3. Czas rozpoczynania i kończenia przerwy, w sytuacji o której mowa w §11 ust. 4 ustala dyrektor.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez 4 godziny na dobę mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
6. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.
7. Przygotowanie i spożywaniu posiłków nie powinno powodować przerwy w przyjmowaniu rodziców i dzieci.

§ 13

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub w razie szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownika można zatrudnić w godzinach nadliczbowych również w niedzielę i święta.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1,
 - 3) 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w pkt 1 i 2.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin..
6. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 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.

§ 14

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 15

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniową siatką godzin opracowaną przez pracodawcę.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Pracodawca sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.
 5. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, według normy 18 godzin.
 6. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.

§ 16

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze przysługuje inny dzień wolny od pracy.
3. W szczególnych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową – zgodnie z § 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 416).
4. Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
5. Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązującego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno – wychowawczego.
6. Pracodawca winien równomiernie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi a także organizacyjnymi.
7. W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły należy zrezygnować z:
 - 1) organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami organizowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie lub za jej zgodą,
 - 2) udzielania urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje organizowane przez instytucje,

- 3) obciążenia nauczycieli pracą nie związaną bezpośrednio z procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.
8. W godzinach przeznaczonych na pracę nie należy organizować:
 - 1) posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
 - 2) imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi, lokalnymi i szkolnymi,
 - 3) prac społeczno – użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach muzycznych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
 - 4) wycieczek nieujętych w rocznym planie pracy szkoły.
9. Pracownikom dydaktycznym zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.

VII. Obecność w pracy

§ 17

1. Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania powierzonych mu obowiązków pracowniczych, wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy w szkole lub w innym wyznaczonym miejscu znajdował się w gotowości do jej wykonania.
2. Pracownik potwierdza przybycie na miejsce pracy podpisem na liście obecności.
3. W razie nieobecności pracownika o ewentualnym zastępstwie decyduje dyrektor lub w razie nieobecności dyrektora wyznaczona osoba go zastępująca.
4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi rejestrowany jest na liście obecności znajdującej się w sekretariacie oraz rozliczany jest kwartalnie w „Rocznej karcie ewidencji czasu pracy”.

§ 18

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność bądź spóźnienie w pracy, w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza lub decyzji inspektora sanitarnego, jeżeli nie można pracownikowi, z uwagi na stan jego zdrowia, powierzyć innych obowiązków,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia placówki, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie dowody usprawiedliwiające nieobecność, określone przepisami prawa pracy, w szczególności pisemne oświadczenie czy imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa przed odpowiednim organem.

§ 19

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, ma obowiązek uprzedzić o tym najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, telegraficznie lub za pośrednictwem innego środka komunikacji.
4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością lub brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takiej sytuacji przepis ust. 2 stosuje się po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej terminowe zawiadomienie pracodawcy.

§ 20

Przepisy § 19 stosuje się odpowiednio do zawiadamiania pracodawcy o spóźnieniach i do ich usprawiedliwiania.

§ 21

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach:
 - 1) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
 - 2) zwolnienie wymaga odnotowania w ewidencji czasu pracy,
 - 3) za czas zwolnienia wynagrodzenie przysługuje pod warunkiem jego odpracowania. Odpracowanie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, nie stanowi także godzin ponadwymiarowych.
2. Pracownik sekretariatu sporządza w dwóch egzemplarzach wykaz zwolnień pracowników z podaniem w godzinach zwolnień od pracy bez odpracowania, a następnie w terminie do dwudziestego dnia miesiąca przekazuje jeden z egzemplarzy do księgowości w celu dokonania potrąceń na liście płac, a drugi pozostawia w aktach pracownika.

VIII.

Urlopy

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. U pracodawcy obowiązuje plan urlopów, który ustalany jest w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem, przez dyrektora przy uwzględnieniu wniosków pracowników oraz potrzeb szkoły, w szczególności zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Na pisemny wniosek pracownika, jak również z ważnych przyczyn dotyczących pracodawcy, urlop może zostać udzielony poza planem urlopów.
5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
8. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września kolejnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to urlopu na żądanie.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 23

1. Dla pracowników niepedagogicznych wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej - 6 lat,
 - 6) szkoły wyższej - 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
3. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§ 24

1. Pracownikowi przysługują 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
2. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien zgłosić dyrektorowi w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu pracodawcy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowani zastępstwa.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile pracownik posiada podpis elektroniczny.

§ 25

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy albo zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu szkoleniowy przysługuje w następującym wymiarze:
 - 1) 6 dni - dla pracownika przystępującego do:
 - a) egzaminów eksternistycznych,
 - b) egzaminu maturalnego,
 - c) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 - 2) 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
5. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych niż określone w ust. 1-4 może być przyznane zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia albo urlopu bezpłatny w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i pracownikiem.
6. Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i dokształcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów – określają przepisy prawa oświatowego.

§ 26

1. Wymiar urlopu nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
2. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii szkolnych, z tym, że pracodawca może zająć część urlopu pracownikom pedagogicznym na prace o charakterze przygotowawczym – organizacyjnym:
 - 1) czynności związane z przeprowadzeniem egzaminów,
 - 2) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) czynności związane z opracowaniem szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej: chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopem macierzyńskim lub zdrowotnym, odbywaniem ćwiczeń wojskowych lub krótkotrwałym przeszkoleniem wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlopu w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 35 dni.
6. Urlopu uzupełniającego w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi i kierownikowi ds. nadzoru pedagogicznego, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji lub kapitalnych remontów.
7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do służby wojskowej lub do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, lub długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i dodatkowe zajęcia oblicza się na podstawie przeciętnego

wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.

9. Na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela, nauczycielom przysługuje urlop na poratowanie zdrowia.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach przewidzianych przepisami, a w szczególności w razie:
 - 1) ślubu pracownika – w wymiarze 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – w wymiarze 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika – w wymiarze 1 dnia,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka pracownika a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w przypadku pracowników niepedagogicznych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Pracownik jest uprawniony do korzystania z innych urlopów przewidzianych przepisami prawa pracy, w tym z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego czy szkoleniowego, na zasadach określonych w przepisach.

§ 28

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, o ile jednak nie zakłóci to bieżącego funkcjonowania szkoły.
2. Pracodawca może udzielić Pracownikowi urlopu bezpłatnego w szczególności:
 - 1) w celu umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 2) na okres skierowania do pracy za granicą,
 - 3) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

IX.

Wyplata wynagrodzenia

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę, odpowiednie do kwalifikacji, ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w Kodeksie pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i bez zgody pracownika może być ujawniana wyłącznie organom lub osobom do tego upoważnionym przez przepisy prawa.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy pracownika, chyba że uprzednio wnioskował on o dokonanie wypłaty do rąk własnych.
5. Wypłata wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych następuje z dołu, na trzy dni przed upływem końca miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym. Wypłatę wynagrodzenia

pracownikom pedagogicznym reguluje regulamin wynagradzania pracowników pedagogicznych uchwalony przez organ prowadzący szkołę.

6. Pracodawca na każde żądanie pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia oraz wydać zaświadczenie o zarobkach, uwzględniające wszystkie składniki wynagrodzenia.

X.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, niniejszego regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany.
2. Rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu regulaminu, uzasadniających zastosowanie kar przewidzianych przepisami prawa pracy, w tym także zwolnienia dyscyplinarnego jest w szczególności:
 - 1) złe lub niedbałe wykonanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
 - 2) wykonanie bez zezwolenia pracodawcy prac niezwiązanych z obowiązującą pracownika umową o pracę,
 - 3) rażąco brak dbałości o sprzęt pracodawcy - maszyny, materiały, urządzenia, pomoce dydaktyczne,
 - 4) wykorzystywanie maszyn, urządzeń i innego sprzętu do celów prywatnych,
 - 5) wynoszenie materiałów, urządzeń, sprzętu szkolnego poza siedzibę pracodawcy,
 - 6) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwianie nieobecności w sposób określony w regulaminie,
 - 7) częste spóźnienia dezorganizujące pracę,
 - 8) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub substancji psychoaktywnych bez wskazania medycznego albo spożywanie alkoholu, środków odurzających lub substancji psychoaktywnych w czasie pracy,
 - 9) palenie tytoniu w miejscu pracy,
 - 10) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 11) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń pracodawcy,
 - 12) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 13) naruszenie tajemnicy pracodawcy albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w zakresie ich ochrony,
 - 14) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
 - 15) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 16) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków, a także mienia pracodawcy,
 - 17) rażąco niewłaściwe zachowania wobec pracodawcy, pracowników lub innych osób, w tym uczniów,
 - 18) wszelkie działania lub zachowania, które odpowiadają definicji mobbingu,
 - 19) rażąco naruszenie postanowień dotyczących porządku i organizacji pracy,
 - 20) rażąco naruszenie innych podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 31

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub uchybienia obowiązkom, o których mowa w Karcie Nauczyciela na zasadach w niej określonych.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
2. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń:
 - 1) zaliczki na podatek dochodowy,
 - 2) sum egzekwowanych z tytułu zobowiązań alimentacyjnych,
 - 3) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 4) zaliczek udzielonych pracownikowi.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być wymierzona tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika; jeżeli z powodu nieobecności w Szkole pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
3. O zastosowaniu kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się w aktach osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę szczególnie rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go wnieść sprzeciw. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

XI. Nagrody i wyróżnienia

§ 34

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Pracodawca może wystąpić z wnioskiem o nadanie pracownikowi odznaczenia państwowego lub odznaki resortowej, w tym Nagrody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministra Edukacji Narodowej lub Nagrody Burmistrza Gminy Kamień Pomorski.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca w określonej przez siebie formie, w tym w szczególności jako:
 - 1) podwyższony dodatek motywacyjny dla nauczyciela,
 - 2) nagrodę pieniężną,
 - 3) pochwałę pisemną – dyplom uznania.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 35

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Osobą odpowiedzialną w imieniu pracodawcy za zaznajomieniem nowego pracownika z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest inspektor do spraw bhp Referatu Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.
3. Pracodawca chroni życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a realizacja tego obowiązku stanowi jeden z priorytetów szkoły realizowany przy uwzględnieniu wszystkich osiągnięć nauki i techniki.
4. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
 - 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji chemicznych i ich mieszanin, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
 - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
 - 3) tworzenia służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

- 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy (szkolenie wstępne), szkolenie z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, oraz okresowe szkolenia pracowników obsługi dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownika nieposiadającego dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej nie wolno dopuścić do pracy.
3. Szkolenie wstępne, o którym mowa w ust. 1 nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez pracownika pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
4. Pracodawca może zlecić wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza szkoły albo pracownikowi wykonującemu inną pracę.
5. Niezależnie od szkolenia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, pracodawca wydaje szczegółowe instrukcje i wskazówki w tym zakresie na poszczególnych stanowiskach.
6. Badania lekarskie odbywają się na koszt pracodawcy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy przez pracownika.
7. Pracodawca jest obowiązany – na podstawie orzeczenia lekarskiego – przenieść do innej odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie nabył prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy.

§ 37

1. Pracownicy nieodpłatnie otrzymują odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz środki ochrony indywidualnej, przydzielane według tabeli przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia ochronnego, stanowiącej **załącznik nr 2 do regulaminu**.
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 38

1. Środki higieny osobistej, w tym mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe, udostępniane są pracownikom w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
2. Pracownicy powinni używać środków higieny osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom pranie odzieży roboczej na terenie zakładu pracy.

§ 39

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 40

1. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi jest obowiązany natychmiast zawiadomić o wypadku pracodawcę.
2. Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi pierwszej pomocy i zawiadomić o wypadku inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest obowiązany udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i natychmiast powiadomić o nim pracodawcę.
4. Miejsce wypadku należy w miarę możliwości zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
5. Za wypadki przy pracy będące następstwem własnej nieostrożności, lekkomyślności lub nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odpowiada pracownik.

§ 41

1. Pracodawca ze względów bezpieczeństwa nie dopuszcza do pracy pracownika znajdującego się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub substancji psychoaktywnych, stosowanych bez uzasadnienia medycznego.
2. Pracownik może żądać pobrania krwi do badania na obecność alkoholu, środków odurzających lub substancji psychoaktywnych.
3. Koszt badania, o którym mowa w ust. 2 ponosi pracodawca, jednak w razie wyniku pozytywnego pracownik zobowiązany jest do zwrotu poniesionego przez pracodawcę kosztu.

§ 42

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych.
2. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego znajduje się do wglądu w sekretariacie.
3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**.

XIII.

Poufność

§ 43

1. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim oraz do niewykorzystywania do celów innych niż świadczenie pracy, zarówno w czasie

- trwania umowy, jak i po jej rozwiązaniu, wszelkich informacji i danych dotyczących działalności pracodawcy, w szczególności o charakterze organizacyjnym, finansowym, technicznym, technologicznym i prawnym, przekazanych przez pracodawcę lub uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracownika.
2. Tajemnicą pracodawcy objęte są w szczególności warunki pracy i płacy innych pracowników, o ile pracownik ze względu na zakres swoich obowiązków ma do nich dostęp.
 3. Pracodawca oświadcza, że wszystkie dane objęte tajemnicą są poufne i nie podlegają ujawnieniu.
 4. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia umowy pracownik jest zobowiązany wydać pracodawcy, najpóźniej do dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy wszystkie posiadane przez siebie dokumenty i inne materiały dotyczące interesów pracodawcy, które zebrał, opracował lub otrzymał trakcie lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, włączając w to kopie, odpisy oraz zapisy na nośnikach informacji.
 5. Pracownik nie może dokonywać usuwania lub niszczenia dokumentów i innych materiałów dotyczących interesów pracodawcy.
 6. W razie niewypełnienia zobowiązań, o których mowa w niniejszym paragrafie, pracownik ponosi odpowiedzialność za powstałą z tego tytułu szkodę.

XIV.

Ochrona danych osobowych

§ 44

1. Dane przekazywane przez pracownika pracodawcy, będącym administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, w tym świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz uchylenia 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
3. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz pozostałych świadczeń, w tym do ustalenia ich wysokości i wypłaty.
4. W razie konieczności przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych w celu innym niż określony w ust. 3, ale związanych z wiążącym strony stosunkiem pracy, pracodawca zobowiązany jest do poinformowania o tym pracownika oraz udzielenia mu wszystkich stosownych informacji.

5. Pracownik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w związku z wykonywanym stosunkiem pracy z chwilą zawarcia umowy o pracę. Nie dotyczy to danych wskazanych w ust. 2, co do których pracownik musi złożyć odrębne oświadczenie, jak w załączniku nr 1 do regulaminu.
6. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy lub okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.

§ 45

1. Pracodawca może powierzać dane osobowe pracowników innym podmiotom na podstawie umowy powierzania w uzasadnionym celu oraz zakresie.
2. Przed powierzeniem, o którym mowa w ust. 1, pracodawca obowiązany jest dołożyć należytej staranności przy powzięciu informacji czy podmiot, któremu dane mają być powierzone spełnia warunki prawidłowego przetwarzania danych osobowych zawarte w rozporządzeniu 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 oraz uchylenia 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji jakim podmiotom oraz w jakim celu jego dane są powierzane.

§ 46

1. Komórkami organizacyjnymi pracodawcy odpowiedzialnymi za przetwarzanie danych są:
 - 1) sekretariat Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kamieniu Pomorskim,
 - 2) dział Księgowości – Referatu Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim,
 - 3) dział Kadry – Referatu Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim,
 - 4) dział Płace – Referatu Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim,
 - 5) dział techniczny – Referatu Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.
2. Komórką organizacyjną pracodawcy odpowiedzialną za powierzenie danych osobowych innym podmiotom jest sekretariat Szkoły.

§ 47

1. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, a także sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
2. Pracownik może wycofać zgodę na przetwarzanie określonych danych osobowych w dowolnym momencie, o ile jednak nie uniemożliwia to pracodawcy realizacji ciężących na nim obowiązków prawnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych pracownika. Wycofanie zgody może dotyczyć konkretnych danych, których pracodawca, z uwagi na całkowite ustanie celu przetwarzania, nie powinien wykorzystywać.

XV. Monitoring

§ 48

1. Uważając za niezbędne zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń:
 - 1) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - 2) w których udzielana jest uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - 3) przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników,
 - 4) sanitarno-higienicznych,
 - 5) służących jako szatnia i przebieralnia,
 - 6) będących gabinetem profilaktyki zdrowotnej,
 - 7) toalet.
4. Pracodawca jest uprawniony do wprowadzenia monitoringu także w pomieszczeniach, o których mowa w ust. 3, o ile jednak jest to niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
5. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, dyrektor przekazuje mu na piśmie informacje o monitoringu, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do regulaminu. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z informacją, składając oświadczenie jak w **załączniku nr 1 do regulaminu**.

§ 49

1. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
2. W przypadku, gdy nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin wskazany 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 dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu.

§ 50

Obowiązki dyrektora związane z monitoringiem:

- 1) informowanie uczniów i pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w szkole, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu,
- 2) informowanie na piśmie o stosowanym monitoringu osoby przed dopuszczeniem jej do wykonywania obowiązków służbowych,

- 3) oznaczanie pomieszczeń i terenu monitorowanego w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed uruchomieniem,
- 4) uzgadnianie z organem prowadzącym szkołę odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

§ 51

W sytuacji, o której mowa w § 48 ust 1 szczególne regulacje dotyczące monitoringu określa Regulamin Monitoringu Wizyjnego w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Kamieniu Pomorskim, dostępny do wglądu w sekretariacie.

XVI.

Ochrona pracy kobiet w ciąży i karmiących piersią dziecko oraz pracowników młodocianych

§ 52

1. Kobiety w ciąży i karmiące piersią dziecko nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Szczegółowy wykaz prac, o których mowa w ust. 1 określony jest w załączniku nr 4 do regulaminu, stanowiącym jego integralną część.

§ 53

1. Pracowników młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach wzbronionych za wyjątkiem prac i stanowisk podejmowanych w celu przygotowania zawodowego przez młodocianych powyżej 15 roku życia oraz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu innym niż przygotowanie zawodowe.
2. Szczegółowy wykaz prac, o których mowa w ust. 1 określony jest w załączniku nr 5 do regulaminu i stanowi jego integralną część.

XVII.

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 54

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 55

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 56

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 54 ust.1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

§ 57

1. Nie są naruszeniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 54 ust.1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi

- pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 54 ust.1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 54 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 3. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§ 58

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o 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 pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 59

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XVIII.
Postanowienia końcowe

§ 60

1. W dniu 02.10.2020 r niniejszy regulamin został przekazany do uzgodnienia Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” POiW w Kamieniu Pomorskim. w celu pisemnego wyrażenia przez ww. związku pisemnego stanowiska.
2. Regulamin podlega uzgodnieniu z działającą w szkole zakładową organizacją związkową i może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie tekstu regulaminu w sekretariacie oraz zamieszczenie na stronie biuletynu informacji publicznej Szkoły, tj. z dniem 24.02.2021 r.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

W dniu 02.10.2020 r. Regulamin Pracy PSM I st. w Kamieniu Pomorskim został przekazany do uzgodnienia Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” POiW w Kamieniu Pomorskim. W terminie ustawowym, tj. 30 dni, związek zawodowy nie przedstawił pisemnego stanowiska w sprawie niniejszego regulaminu.

**DYREKTOR
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY
MUZYCZNEJ I STOPNIA
w Kamieniu Pomorskim**

J.P.
mgr Jolanta Przybycień

.....
(za pracodawcę)

Załączniki:

1. wzór oświadczenia pracownika,
2. tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia ochronnego,
3. wzór informacji pracodawcy o monitoringu,
4. wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,
5. wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz dozwolonych prac lekkich.

.....
(miejsowość, data)

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko służbowe)

(adres zamieszkania)

Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia
Ul. Wolińska 9b
72-400 Kamień Pomorski

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Kamieniu Pomorskim na stanowisku

1. otrzymałam/em egzemplarz umowy o pracę/akt mianowania* i po zapoznaniu się z jego treścią przyjmuję zaproponowane mi warunki pracy i płacy,
2. znane są mi warunki obowiązującego u pracodawcy regulaminu pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz aktów wewnętrznych i procedur obowiązujących u pracodawcy i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
3. zapoznałem się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym z instrukcją PPOŻ i zobowiązuję się ich przestrzegania,
4. Zapoznałem się z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową,
5. zapoznałem się z informacją dotyczącą monitoringu funkcjonującego u pracodawcy,*
6. wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych danych osobowych dotyczących zdrowia, o ile przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę, w tym wynikających z realizacji postanowień regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obowiązującego u pracodawcy.

.....
data i podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

TABELA NORM
przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników

l.p.	stanowisko pracy	zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze, O - ochrona indywidualna	przewidywany okres używania w miesiącach i do zużycia /d.z./
1	2	3	4
1.	Robotnik gospodarczy	R – fartuch ochronny R – obuwie profilaktyczne R – kamizelka robocza O – rękawice gumowe	12 24 36 d.z.
2.	Sprzątaczką	R – fartuch ochronny R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	12 24 d.z.
3.	konserwator	R – ubranie robocze drelichowe R – koszula robocza R – obuwie robocze sk./gum R – kamizelka robocza O – rękawice drelichowe	24 24 24 36 d.z.

Pracownik ma obowiązek rozliczyć się z odzieży i obuwia roboczego po okresie ich używania oraz w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

INFORMACJA PRACODAWCY O MONITORINGU

Niniejszym informuję, że na terenie pracodawcy, tj. w poniższych miejscach i pomieszczeniach:

- nad wejściem do budynku szkoły,
- na korytarzu szkolnym - II piętro,
- na korytarzu przy szatni szkolnej - parter.

pracodawca prowadzi monitoring wizyjny z wykorzystaniem kamer przemysłowych.

Monitoring prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i uczniów, umożliwienia wykrywania zachowań mogących szkodzić pracownikom, uczniom lub pracodawcy, a także w celu ochrony mienia pracodawcy i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Wszystkie pomieszczenia objęte monitoringiem oznaczone są w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych. Pomieszczenia nieoznaczone i niewskazane w niniejszej informacji nie są objęte monitoringiem.

Dane osobowe z nagrań obrazu, na podstawie których można zidentyfikować uczniów, pracowników i inne osoby, pracodawca może przetwarzać wyłącznie w celu, dla którego zostały nagrane.

Nagrania przechowywane są nie dłużej niż 3 miesiące licząc od dnia nagrania, o ile jednak nie stanowią dowodu w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa.

Do monitoringu ma dostęp podmiot zewnętrzny zajmujący się ochroną obiektu. *

* skreślić jeśli nie dotyczy

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;

5) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 30 N – przy pchaniu,

b) 25 N – przy ciągnięciu;

7) ręczne przetaczanie i włączanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

10) prace w pozycji wymuszonej;

11) 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;

12) 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.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg – przy pracy stałej,

b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pracy stałej,

b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%;
- b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%;
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m;
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%;
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

Załącznik do zarządzenia nr 10/2020/2021 Dyrektora PSM I st. w Kamieniu Pomorskim z dnia 10 lutego 2021 r.

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
2. 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:
 - dla dziewcząt – 8 kg
 - dla chłopców – 12 kg
3. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg
 - dla chłopców – 15 kg
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg
 - dla chłopców – 8 kg
4. Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.
5. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

