

REGULAMIN PRACY

w

Szkoła Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu, 61-714, al. Niepodległości 32

Na podstawie:

- 1) art. 104 Kodeksu Pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zmianami),
- 2) Karty Nauczyciela (Dz.U. 2019 r. poz. 2215 ze zmianami)
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1282
- 4) Uchwała nr XX/359/VII/2018 Rady Miasta Poznania z dnia 3 grudnia 2019r. w sprawie ustalania regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 kwietnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz.U. 2021 poz. 787)

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to Kodeks pracy oraz wydane na jego podstawie akty prawne,

Pracodawcy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu reprezentowaną przez Dyrektora,

- b) Pracownikowi – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu

Rozdział II
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. poszanowania godności
6. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
7. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać niniejszy regulamin,
 - 3) porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych,
 - 5) niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
 - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 8) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego, w tym koleżeńskiego stosunku do współpracowników

§ 6

Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,

- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 8) wykonywanie jakiejkolwiek pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§ 7

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

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

§ 8

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

§ 9

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 pkt.1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio 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 § 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 pkt. 2 jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także 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)

7. 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.

§ 10

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 9 pkt 2-3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 pkt.1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 pkt.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 nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 9 pkt.1;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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.
3. 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 § 9 pkt.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. 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 różnicowania 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.

Rozdział III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 12

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

§ 13

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
4. tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział IV
ORGANIZACJA PRACY.

§ 14

1. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;
- 5) termin rozpoczęcia pracy.

2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 15

1. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo, w tym 18 godzin dydaktycznych.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy 40 godzin tygodniowo.
3. Kierownik administracji może w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy zależnie od aktualnych potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
4. W szczególnych przypadkach kierownik administracji może w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustalić czas pracy w godzinach nocnych.
5. Czas pracy w nocy trwa od godz. 21.00 do godz. 07.00.
6. Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
7. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się na liście obecności oraz na liście wyjść i przyjść znajdującej się w portierni.
8. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy za zezwoleniem bezpośredniego przełożonego

§ 16

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 15 pkt 1, 2, 3, 4 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb i na polecenie pracodawcy.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie poza budynkami oraz ogrodzonym terenem szkoły.

§ 21

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

Rozdział V

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22

1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

Rozdział VI UDZIELANIE URLOPÓW

§ 23

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w Karcie Nauczyciela w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w Szkole przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii szkolnych i w czasie ich trwania. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego uzupełniającego normują obowiązujące przepisy art. 66 Karty nauczyciela, a pracowników administracji i obsługi Dział VII Kodeksu Pracy.
3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją specjalistom do spraw kadr i płac.
5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

§ 24

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu oraz specjalistom do spraw kadr i płac, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 25

Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

§ 26

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

Rozdział VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW.

§ 27

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

5. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 9 pkt 2-3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 pkt.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.

Rozdział VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.

§ 29

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody pieniężne.

2. Nagroda, o której mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych określa „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych” a w stosunku do pracowników pedagogicznych obowiązująca uchwała RMP.

Rozdział IX WYNAGRODZENIE.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej

wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczenia pracy /przewidziane w odrębnych przepisach/.

2. Wynagrodzenie nauczycieli normuje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2013 r. oraz Uchwała Rady Miasta Poznania w sprawie ustalenia w drodze regulaminu wysokości stawek dodatków do wynagrodzeń dla nauczycieli.

§ 31

Wynagrodzenie administracji i obsługi reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2021 poz. 1960).

§ 32

Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 33

Szczegółowe zasady wynagradzania i składniki wynagrodzenia normuje regulamin „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych” zatrudnionych w ZSMS nr 2 w Poznaniu”, a dla nauczycieli jest to Karta Nauczyciela, rozporządzenie w sprawie wynagradzania nauczycieli oraz właściwa uchwała organu prowadzącego w sprawie wynagradzania nauczycieli.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.

§ 34

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 36

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 37

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 38

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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 przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 39

1. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadza się raz do roku.
2. Szkolenia okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadza się raz na 5 lat.

§ 40

Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 41

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa zarządzenie dyrektora ZSMS nr2.

Rozdział XI MONITORING WIZYJNY W SZKOLE

§ 43

1. Celem monitoringu wizyjnego jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz innych osób przebywających na terenie jednostki oświatowej,
 - 2) ochrona mienia.
 - 3) Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników jednostki oświatowej.
 - 4) Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

§ 44

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: 47 kamer, które obsługują 4 rejestratory, całość monitoringu okablowana jest wewnętrznie. System monitoringu oparty jest o autorskie oprogramowanie firmy BOSCH. Rejestratory umieszczone są w serwerowni do której dostęp mają wyłącznie uprawnione osoby. Monitory do przeglądania zapisu z monitoringu zamontowane są również w serwerowni. Maksymalny czas rejestracji wynosi około 14 dni, a nowy zapis obrazu jest nadpisywany na ostatni.
2. Monitoring wizyjny swoim zasięgiem obejmuje:
 - 1) Wejścia do budynku
 - 2) Dodatkowo teren zewnętrzny przed wejściem do budynku
 - 3) Podgląd zewnętrzny obejmuje obrys budynku szkolnego, boiska i halę namiotową
 - 4) Pozostałe kamery umieszczone są na wszystkich korytarzach szkolnych.
3. Zakres możliwie przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na monitorującym jednostkę:
 - 1) czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem,
 - 2) sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz,
 - 3) nr rejestracyjny pojazdu.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego zawierające wizerunek pracowników, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, jednostka oświatowa przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres 24 godz. na dobę i przez 7 dni w tygodniu przez okres około 30 dni od dnia nagrania
5. W przypadku, w którym nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub mogą stanowić dowód w takim postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

7. Nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane są w zabezpieczonym pomieszczeniu. Wejście do pomieszczenia, gdzie przechowywane są nagrania z monitoringu wizyjnego jest możliwe wyłącznie w obecności Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.

§ 45

1. Monitoring wizyjny funkcjonuje 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu. Zapis obrazu utrzymywany jest automatycznie przez okres około 30 dni a następnie jest nadpisywany nowym obrazem.

2. Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu wizyjnego zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego z dnia 12.10.2022r.

3. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.

4. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmuje dyrektor, wicedyrektor oraz kierownik gospodarczy w dniach i godzinach przez siebie ustalonych.

3. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieoznaczony.


(podpis przedstawiciela załogi)

Poznań, 2 listopada 2022r.

(data i podpis pracodawcy)
Dyrektor szkoły

mgr Kinga Mróczyńska

(podpis przedstawiciela NSZZ „Solidarność”)

(podpis przedstawiciela ZNP)

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
60-521 Poznań, ul. Słowackiego 58/60
tel. 71 848 04 96, kom. 725 453 608
NIP 780-100-84 Regon 001000000

załącznik nr 1.

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego z dnia 12.10.2022 r.

23.11.2022
Zarząd Oddziału ZNP
w Poznaniu

Kinga Sarna

Załącznik do Zarządzenia nr 8a/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
z dnia 12 października 2022r.

REGULAMIN funkcjonowania monitoringu wizyjnego

na terenie Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Cytadelowców
Poznańskich al. Niepodległości 32

§ 1

Regulamin określa: zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego (zwanego dalej „monitoringiem”) na terenie Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Cytadelowców Poznańskich al. Niepodległości 32

- 1) (zwanej/zwanego dalej „jednostką oświatową”),
- 2) miejsca instalacji kamer systemu monitoringu wizyjnego,
- 3) reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu wizyjnego oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu wizyjnego,
- 4) możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.

§ 2

Zakres monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny swoim zasięgiem obejmuje:

Lokalizacja kamery	Pomieszczenie/obszar objęty zasięgiem monitoringu przy użyciu kamery (ukierunkowanie kamery)
Holl szkoły	Kamera skierowana jest na holl na parterze
Korytarz piwnica strona prawa	Kamera skierowana jest na korytarz od strony prawej
Korytarz piwnica strona lewa	Kamera skierowana jest na korytarz od strony lewej
Korytarz parter strona prawa	Kamera skierowana jest na korytarz boczny od strony prawej oraz na drzwi do świetlicy

Korytarz parter	Kamera skierowana jest na schody do sklepiku
Korytarz parter strona lewa	Kamera skierowana jest na korytarz boczny od strony lewej
Korytarz I piętro strona prawa	Kamera skierowana jest na korytarz boczny od strony prawej oraz na drzwi do świetlicy
Korytarz I piętro strona lewa	Kamera skierowana jest na korytarz od strony lewej
Korytarz I piętro wnęka	Kamera skierowana jest na wnękę i część korytarza oraz na szatnię
Korytarz II piętro strona prawa	Kamera skierowana jest na korytarz boczny od strony prawej oraz na drzwi do pokoju nauczycielskiego
Korytarz II piętro strona lewa	Kamera skierowana na korytarz boczny od strony lewej oraz na szatnię
Korytarz II piętro wnęka	Kamera skierowana jest na wnękę i część korytarza oraz na szatnię
Korytarz III piętro strona prawa	Kamera skierowana na korytarz boczny od strony prawej oraz szatnię
Korytarz III piętro strona lewa	Kamera skierowana na korytarz boczny od strony lewej
Kamera przed wejściem głównym	Kamera skierowana jest na chodnik i ulicę przed wejściem głównym
Boisko wewnętrzne	Kamera skierowana jest na część boiska i drzwi wejściowe do szkoły
Boisko wewnętrzne	Kamera skierowana na część boiska wewnętrznego
Boisko zewnętrzne	Kamera skierowana na boisko do koszykówki i piłki nożnej
Boisko zewnętrzne	Kamera skierowana jest na wejście do namiotowej hali sportowej
Boisko zewnętrzne	Kamera skierowana jest na całą namiotową halę sportową
parking	Kamera skierowana jest na bramę wjazdową do szkoły
parking	Kamera skierowana jest na środek parkingu
Parking	Kamera skierowana jest na parking po lewej stronie

2. Przed instalacją monitoringu wizyjnego przeanalizowano konieczność zapewnienia:
 - 1) nadzoru eksploatacyjnego,
 - 2) bezpieczeństwa fizycznego oprogramowania i urządzeń systemu monitorującego,
 - 3) szkoleń dla personelu zajmującego się systemem monitorującym,
 - 4) właściwych środków technicznych i organizacyjnych dla bezpiecznego przechowywania nagrań i ich archiwizacji.
3. Administrator danych, przed instalacją monitoringu wizyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem:
 - 1) przeprowadza analizę ryzyka w dedykowanym dla miejskich jednostek organizacyjnych

- systemie zarządzania ryzykiem (MJUP), która powinna wykazać bezwzględną potrzebę wdrożenia systemu monitoringu w jednostce,
- 2) zatwierdza rekomendowaną przez Inspektora Ochrony Danych i organ prowadzący ocenę skutków wprowadzenia monitoringu wizyjnego dla ochrony danych osobowych zgodnie z art. 35 RODO (tzw. DPIA).

§ 3

Cel monitoringu wizyjnego

1. Celem monitoringu wizyjnego jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów pracowników oraz innych osób przebywających na terenie jednostki oświatowej,
 - 2) ochrona mienia.
2. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników jednostki oświatowej.

§ 4

Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny funkcjonuje *całodobowo*.
2. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, oprogramowanie, stanowisko operatora tj. pań woźnych, podgląd Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu wizyjnego zawiera *załącznik nr 1 do Regulaminu*.
3. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
4. W infrastrukturze teleinformatycznej, z którą współpracuje system monitoringu wizyjnego zastosowano środki ochrony *należy podać jakie środki ochrony zastosowano (np. przed szkodliwym oprogramowaniem oraz urządzenia typu UPS chroniące kluczowe urządzenia współpracujące z systemem monitoringu wizyjnego przed awarią zasilania)*.
5. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora *pracownicy podmiotu zapewniającego obsługę techniczną systemu monitoringu wizyjnego, zgodnie z zawartą umową na świadczenie usługi oraz umową powierzenia przetwarzania danych*. Osoby upoważnione przez Dyrektora do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego określa rejestr, który stanowi *załącznik nr 2 do Regulaminu*.
6. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego dla każdej osoby upoważnionej zabezpieczony jest indywidualnym loginem i hasłem. Zastosowano mechanizm blokujący dostęp do systemu monitoringu wizyjnego w przypadku wprowadzenia przez użytkownika błędnych danych w procesie logowania oraz procedurę odbierania/zawieszania uprawnień w przypadku zmiany lub dłuższej nieobecności poszczególnych użytkowników systemu monitoringu.
7. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu wizyjnego ma *Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Cytadelowców Poznańskich al. Niepodległości 32*.
8. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu wizyjnego jest nadawane przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującą w jednostce oświatowej regulacjami wewnętrznymi.

9. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa uwzględniający: stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, a także ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Elementy systemu monitoringu wizyjnego w miarę konieczności są udoskonalane i wymieniane.

§ 5

Okres i miejsce przechowywania nagrań obrazu z monitoringu wizyjnego

1. Nagrania z monitoringu wizyjnego zawierające wizerunek uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, jednostka oświatowa przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres *30 dni*
2. W przypadku, w którym nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub mogą stanowić dowód w takim postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane są w zabezpieczonym pomieszczeniu. Wejście do pomieszczenia, gdzie przechowywane są nagrania z monitoringu wizyjnego jest możliwe wyłącznie w obecności Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.

§ 6

Zasady udostępniania nagrań obrazu z monitoringu wizyjnego.

1. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt. 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.
2. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Nagrania z monitoringu wizyjnego nie są udostępniane osobom fizycznym, gdyż mogłoby to prowadzić do naruszeń praw i wolności osób trzecich, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione w formie oglądu za zgodą Dyrektora, po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych:
 - 1) wychowawcom oddziałów, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi lub psychologowi jednostki oświatowej, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring wizyjny formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - 3) rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, uczniom pełnoletnim, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej

sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.

5. Przed udostępnieniem nagrania z monitoringu wizyjnego osobom wskazanym w ust. 4 pkt 3 poucza się je o odpowiedzialności za naruszenie zasad ochrony danych osobowych.
6. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione organom lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, wyłącznie na ich pisemny wniosek.
7. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem nagrania z monitoringu wizyjnego na potrzeby prowadzonego/przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii i o jej zabezpieczenie, wskazując możliwie dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. W przypadku uwzględnienia wniosku, o którym mowa w pkt 7 powyżej kopia nagrania z monitoringu wizyjnego zostaje zabezpieczona na okres 12 miesięcy. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek osoby zainteresowanej dalszym zabezpieczaniem kopii nagrania okres ten może zostać przez Dyrektora przedłużony. Wnioskodawca zobowiązany jest udokumentować konieczność dalszego przechowywania danych.
9. Kopię nagrania z monitoringu wizyjnego sporządza osoba upoważniona przez Dyrektora, oznaczając ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych,
 - 4) data wykonania kopii,
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię.
10. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego podlega zewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu. Rejestr kopii z monitoringu wizyjnego zawiera następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych,
 - 4) data wykonania kopii,
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - 6) podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - 7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
11. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zabezpieczonym pomieszczeniu i udostępniania organom lub innym podmiotom uprawnionym w zabezpieczonej, opieczętowanej kopercie.
12. Z przekazania kopii nagrania z monitoringu wizyjnego sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
13. Udostępnianie kopii nagrania z monitoringu jest ewidencjonowane w „Rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Cytadelowców Poznańskich al. Niepodległości 32 którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
14. Zabezpieczona, a nieodebrana w terminie określonym w § 6 pkt. 8, kopia nagrania podlega zniszczeniu zgodnie z obowiązującą w jednostce oświatowej procedurą. Fakt zniszczenia kopii nagrania należy odnotować w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzanych na wniosek, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7 Obowiązek informacyjny

1. Administrator danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego spełnia obowiązek informacyjny wobec osób, których wizerunek został utrwalony za pomocą tego systemu, wynikający z przepisów RODO i Kodeksu Pracy.
2. Uczniowie oraz pracownicy jednostki oświatowej, a także inne osoby przebywające na terenie jednostki oświatowej są poinformowani o funkcjonowaniu w jednostce oświatowej systemu monitoringu wizyjnego, w sposób określony w ust. 3 i ust. 4.
3. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, zapoznaje ją z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem stanowi *załącznik nr 7 do Regulaminu*.
4. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie w sposób widoczny i czytelny tabliczek informacyjnych (piktogramów) na terenie i przy wejściach do budynku jednostki oświatowej.
5. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej jednostki oświatowej zamieszcza się Klauzulę informacyjną, która stanowi *załącznik nr 8 do Regulaminu*.

§ 8

Prawa osób objętych monitoringiem wizyjnym

Osoba zarejestrowana przez system monitoringu wizyjnego ma prawo w szczególności do:

- 1) informacji o istnieniu monitoringu wizyjnego w określonym miejscu, jego zasięgu i celu,
- 2) dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego, na których jest zarejestrowana, na zasadach określonych w Regulaminie,
- 3) usunięcia danych jej dotyczących,
- 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej jednostki oświatowej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik nr I do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole
Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im.
Cytadelowców Poznańskich al. Niepodległości 32

Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu wizyjnego:

L.p.	Lokalizacja kamery	Ilość kamer	Rodzaj kamery (stacjonarna, obrotowa)
1.	Holl szkoły	1	stacjonarna
2.	Korytarz piwnica strona prawa	1	stacjonarna
3.	Korytarz piwnica strona lewa	1	stacjonarna
4.	Korytarz parter strona prawa	1	stacjonarna
5.	Korytarz parter	1	stacjonarna
6.	Korytarz parter strona lewa	1	stacjonarna
7.	Korytarz I piętro strona prawa	1	stacjonarna
8.	Korytarz I piętro strona lewa	1	stacjonarna
9.	Korytarz I piętro wnętrza	1	stacjonarna
10.	Korytarz II piętro strona prawa	1	stacjonarna
11.	Korytarz II piętro strona lewa	1	stacjonarna
12.	Korytarz II piętro wnętrza	1	stacjonarna
13.	Korytarz III piętro strona prawa	1	stacjonarna
14.	Korytarz III piętro strona lewa	1	stacjonarna
15.	Kamera przed wejściem głównym	1	stacjonarna
16.	Boisko wewnętrzne	1	stacjonarna
17.	Boisko wewnętrzne	1	stacjonarna
18.	Boisko zewnętrzne	1	stacjonarna
19.	Boisko zewnętrzne	1	stacjonarna

20.	Boisko zewnętrzne	1	stacjonarna
21.	parking	1	stacjonarna
22.	parking	1	stacjonarna
23.	Parking	1	stacjonarna

Załącznik nr 3 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu
wizyjnego Szkoły Podstawowej nr 13 z
Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Cytadelowców Poznańskich

Poznań, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
.....
(dane jednostki oświatowej)

Wniosek o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego jednostki oświatowej

.....
.....
(dokładna data, czas i miejsce zarejestrowanego zdarzenia)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja dyrektora:
wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....
data i podpis dyrektor

Załącznik nr 4 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami
Mistrzostwa Sportowego im. Cytadelowców
Poznańskich

Rejestr kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonych na wniosek

Lp.	Numer porządkowy kopii	Okres, którego dotyczy nagranie	Źródło danych <i>np. kamera na budynku od strony boiska</i>	Data wykonania kopii	Imię i nazwisko osoby sporządzającej kopię	Podpis osoby sporządzającej kopię	Informacja o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii (udostępniono dnia/zniszczono dnia)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Załącznik nr 5 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu
wizyjnego w Zespole Szkół Mistrzostwa
Sportowego nr 2

Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
W Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Cytadelowców Poznańskich
sporządzony w dniu

Dyrektor, zwany dalej *przekazującym dane*,
przekazuje.....
.....zwanym dalej *przyjmującym dane*, na podstawie
pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu szkoły.

1. Przekazujący dane przekazuje, a przyjmujący dane przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Lp.	Data	Numer kamery	Czas nagrania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych
w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

3. Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący dane

.....
Przyjmujący dane

Załącznik nr 6 do
Regulaminu
funkcjonowania
monitoringu
wizyjnego w Szkole
Podstawowej nr 13 z
Oddziałami
Mistrzostwa
Sportowego

**Rejestr udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie
Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego**

Lp.	Dane wnioskodawcy	Numer sprawy	Data złożenia wniosku	Przedmiot wniosku	Podpis osoby składającej wniosek	Potwierdzenie odbioru nośnika	Podpis osoby udostępniającej nagranie
1.							
2.							
3.							
4.							

Załącznik nr 7 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego w
*Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami
Mistrzostwa Sportowego*

Poznań, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem funkcjonowania **monitoringu wizyjnego** na terenie *Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego*

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 7 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego w
*Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami
Mistrzostwa Sportowego*

Poznań, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem funkcjonowania **monitoringu wizyjnego** na terenie *Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa SPortowego*

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 8 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu
wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 13
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) informujemy:

Kto jest administratorem danych osobowych?	Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych osobowych Państwa dzieci jest <i>Szkoła Podstawowa nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego</i> z siedzibą w Poznaniu <i>al. Niepodległości 32</i>
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: iod6_mjo@um.poznan.pl
W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?	Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia poprzez: <ul style="list-style-type: none">• prowadzenie ewidencji wejść na teren obiektu,• monitoring wizyjny. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO , tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia – zgodnie z art. 108a Prawa oświatowego w zw. z art. 22 ² Kodeksu pracy.
Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?	Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora. Nagrania z monitoringu zawierające wizerunek będą przetwarzane przez okres maksymalnie 3 miesięcy.
Komu mogą być przekazywane dane osobowe?	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom współpracującym z Administratorem tj.: dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia

	dokumentów, firmom świadczącym usługi ochrony fizycznej oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?	<p>Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"> dostępu do treści danych osobowych; żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; żądania usunięcia danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, gdy dane przetwarzane są niezgodnie z prawem, po wniesieniu sprzeciwu, jeśli nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania danych; żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: <ul style="list-style-type: none"> osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów Administratora nad podstawę takiego sprzeciwu. <p>Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
Czy dane osobowe są przekazywane poza EOG?	Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
Czy dane osobowe wykorzystuje się do profilowania?	Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.
Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wejścia na teren obiektu.