



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonie
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

Załącznik do Zarządzenia nr 45/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Jabłonie
z dnia 30 grudnia 2021 r.

REGULAMIN PRACY **Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie**

Podstawa prawna: art. 104 (§ 1^l lub § 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa porządek i organizację w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz nauczycieli w zakresie nienormowanym w pragmatyce zawodowej, w związku z art. 91c ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, z późn. zm.)

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

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

§ 3.

1. Pracodawca (lub wskazany przez pracodawcę pracownik) zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniany pracownik jest kierowany na wstępne badania lekarskie, poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami, przeszkolony w zakresie bhp i ppoż. oraz zaopatrzony w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 4.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Jabłonie przy ul. Szkolnej 2

05-110 Jabłonna
ul. Szkolna 2
NIP: 536-16-43-466
Regon 000627354

tel./fax. 227824643
sekretariat@sp-jablonna.pl
www.sp-jablonna.pl



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

2. Pracodawca prowadzi działalność w zakresie oświaty i wychowania.

Rozdział 2

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niepedagogicznych mają obowiązek, przed godziną rozpoczynania pracy, potwierdzić bezpośrednio na czytniku elektronicznym (elektroniczny rejestrator czasu pracy) fakt przybycia do pracy, godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych potwierdzają fakt obecności w pracy na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i przepisach wykonawczych do Karty Nauczyciela, tj. między innymi wpisując temat zajęć w odpowiednich rubrykach dzienników lekcyjnych i pozostałych dzienników zajęć.
3. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren Szkoły nauczycieli z uczniami wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej.
4. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy.
5. W godzinach pracy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść. Nie dotyczy to 15 minutowej przerwy w pracy przewidzianej w art. 134 Kp.
6. Przebywanie na terenie zakładu pracy przed i poza godzinami pracy obowiązującymi danego pracownika (lub w dni będące dla niego dniami wolnymi od pracy) może mieć miejsce tylko na polecenie bezpośredniego przełożonego lub za jego zgodą.
7. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
8. Kontrolę dyscypliny pracy sprawuje dyrektor, wicedyrektor i kierownik gospodarczy.

Rozdział 3

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 8.

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



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie

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

§ 9.

Pracodawca ma prawo:

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

§ 10.

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

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

§ 11.

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



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie

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

§ 12.

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

§ 13.

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



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

§ 14.

1. Pracownikowi przysługują uprawnienia związane z przeciwdziałaniem mobbingowi:
 - 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę;
 - 2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. W Szkole funkcjonują procedury w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, wprowadzone w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 15.

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

Rozdział 4

Organizacja czasu pracy

§ 16.

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

§ 17.

1. W Szkole obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem § 18 oraz § 19 ust. 4 i 6.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 18.

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

§ 19.

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 17 ust. 1 Regulaminu.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku: *konserwatora, kucharki, pomocy kucharki, woźnej, sprzątaczkę, szatniarza, portiera* ustala się różne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, stosownie do potrzeb pracodawcy, określane comiesięcznie w indywidualnych grafikach (harmonogramach) czasu pracy.
3. W ramach systemu podstawowego ustala się rozkłady czasu pracy dla poszczególnych stanowisk:
 - 1) *intendent* – 7.30 – 15.30;
 - 2) *pomoc nauczyciela* – 7.30 – 15.30
 - 3) *konserwator* – 7.00 – 15.00,



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

- 4) kucharka, pomoc kucharki – 6.00 – 14.00,
- 5) woźna, sprzątaczką - 6.00 - 14.00 – 22.00 w ruchomym czasie pracy, zgodnie z miesięcznym, indywidualnym grafikiem czasu pracy;
- 6) kierownik gospodarczy, – 7.00 – 15.00;
- 7) sekretarz szkoły, specjalista/starczy specjalista ds. kancelarii, ds. płac, referent – 7:45-15:45, 8:00-16:00
- 8) główny księgowy – 7.30-15.30
- 9) opiekun przeprowadzający dzieci w drodze do i ze szkoły 7:15-16:45

10) opiekun dzieci dowożonych do i ze szkoły 6:45 – 17:30 – według ustalonego grafiku

4. Na stanowisku dozorczy ustala się system równoważnego czasu pracy, wynoszący 24 godziny na dobę, zgodnie z indywidualnym miesięcznym grafikiem czasu pracy.
5. Indywidualne grafiki czasu pracy, o których mowa w ust. 3 pkt 5 oraz ust. 4, pracownicy otrzymują nie później niż do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego grafiki dotyczą.
6. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 20.

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

§ 21.

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

§ 22.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony stosunku pracy określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

7. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
8. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Rozdział 5

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 23.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien wcześniej uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 24.

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

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

§ 25.

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

§ 26.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego zatrudnionego (nie dotyczy to nauczycieli).



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.

§ 27.

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

Rozdział 6

Wyplata wynagrodzenia

§ 28.

1. Wyplata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wyplata wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych wyplacane jest z dołu, nie później niż w 28. dniu miesiąca, za który jest należne, a jeżeli dzień wyplaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenia wyplaca się w przeddzień tego dnia.
3. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wyplacane jest w terminach określonych w Karcie Nauczyciela.
4. Zasady wynagradzania pracowników pedagogicznych określają: Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze wydane na podstawie Karty Nauczyciela i uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
5. Zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określone są w regulaminie wynagradzania obowiązującym u pracodawcy.

§ 29.

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

Rozdział 7

Kary porządkowe

§ 30.

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

§ 31.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 2) opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac określonych w zakresie obowiązków;
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 5) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami pracodawcy;
 - 6) niedbałe wykonywanie pracy lub uszkodzenie urządzeń i materiałów;
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz interesantów;



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

- 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 9) stawienie się do pracy po zażyciu środków odurzających/substancji psychotropowych lub zażywanie ich w czasie pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika Regulaminu pracy i naruszanie obowiązków pracowniczych stosuje się kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
 - 3) karę pieniężną.
3. Szczegółowe zasady udzielania kar określają przepisy Kodeksu pracy.
4. Nauczyciele ponadto podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 32.

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych, z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 3 do Regulaminu oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).
3. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Kobiety w ciąży nie można, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 33.

1. Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu lub przyuczania do wykonywania określonej pracy na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
3. Prace wzbronione młodocianym obejmują prace, przy których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, prace niebezpieczne oraz prace szczególnie uciążliwe i zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, tj.:
 - 1) związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu,
 - 2) w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych, stwarzające zagrożenie wypadkowe.
4. W przypadku zamiaru zatrudniania osób młodocianych, pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym.



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 34.

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

§ 35.

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

§ 36.

1. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom, (załącznik nr 5)
2. Środki ochrony, odzież roboczą i obuwie robocze powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
3. Odzież robocza jest to odzież przeznaczona do użytku podczas wykonywania pracy dostosowana do wykonywanych czynności. Osłania ona lub zastępuje odzież własną pracownika przy pracach z intensywnym brudzeniem lub występowaniem innych czynników powodujących przyspieszone niszczenie odzieży. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez odzieży roboczej i ochronnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
4. Odzież robocza jest przydzielana pracownikom bezpłatnie i stanowi własność jednostki zatrudniającej.
5. Okres używalności odzieży roboczej liczy się od dnia faktycznego wydania.
6. Środki higieny osobistej dostępne są na miejscu pracy oraz w łazienkach.
7. Pracownikowi zatrudnionemu minimum na połowę etatu (nie dotyczy okresu próbnego, zastępstwa za nieobecnego pracownika), który pracuje przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, Pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, do kwoty 500 zł. Pracownik może złożyć wniosek na okulary nie częściej niż raz na dwa lata (załącznik nr 6).

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, maszyn, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając ich usunięcia.
2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jest obowiązany zawiadomić o tym swego przełożonego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala.



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

3. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a w szczególności przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku dyrektora.
4. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze mające na celu poprawę warunków bhp.

§ 40.

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

Rozdział 11

Monitoring wizyjny

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez właściwe organy.



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w sposób uniemożliwiający jego odzyskanie. Z usunięcia zapisu sporządza się protokół, w którym należy wskazać datę tej czynności oraz imię i nazwisko osoby, która dokonała usunięcia. Dopuszcza się niszczenie zapisu na urządzeniu monitorującym przez jego automatyczne nadpisanie w przypadku, gdy warunki techniczne tego urządzenia umożliwiają przechowywanie zapisu przez okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
4. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony, uzyskać go mogą wyłącznie osoby uprawnione w związku z realizacją obowiązków służbowych, zawarciem umowy ze Szkołą, np. w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną obiektów lub osoby uprawnione na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa.
5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie. Dane przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO).
6. Osoba, której dane są przetwarzane w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo dostępu do danych, żądania ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – żądania zaprzestania przetwarzania danych, ich usunięcia lub sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Przedmiotowe dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych oraz innych podmiotów zewnętrznych, poza przypadkami określonymi w przepisach prawa.
8. Zgromadzone dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą w oparciu o nie również podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. Szkoła jako administrator danych wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iodo@sp-jablonna.pl
9. Wzór informacji dla pracownika o celach i zakresie stosowania monitoringu określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 44.

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

§ 45.

Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie jego ustanowienia.

§ 46.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników,



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie

w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 47.

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

Regulamin uzgodniono z organizacją związkową/ przedstawicielem załogi:

Regulamin Pracy został uzgodniony dn. 30.12.2021r.

data, podpis, pieczęć

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zakład Powiatowy w Legionowie
ul. Broniewskiego 7
05-120 Legionowo
NIP: 526-000-18-84
tel. 609 565 187

Prezes Oddziału
Powiatowego ZNP w Legionowie
Elzbieta Pazio
Elzbieta Pazio

data, podpis, pieczęć

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Jabłonnie
Jolanta Braun
mgr Jolanta Braun

(podpis i pieczęć pracodawcy)

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonnie
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonnie
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy

.....
(miejsowość i data)

.....
(dane pracownika)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku
zostałam/zostałem¹⁾ zapoznana/zapoznany¹⁾ z Regulaminem pracy i rozumiem jego treść.

.....
Data i czytelny podpis pracownika

¹⁾niepotrzebne skreślić



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonie
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy

Informacja dla pracowników Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy - treść normy

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Dział pierwszy Rozdział IIa Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a} § 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 § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 § 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 § 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).



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

§ 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.

Art. 18^{3b} § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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 art. 18^{3a} § 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.

§ 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 art. 18^{3a} § 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 i 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.

Art. 18^{3c} § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d} 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.

Art. 18^{3e} § 1. 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.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29² § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 pkt 2b. Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.

Art. 94³ § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza 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.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

.....
data i podpis pracownika



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonninie

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonninie
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy

Ochrona kobiet w ciąży i karmiących piersią

1. Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:
 - 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 **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;
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – **5 N** przy pracy stałej i **12,5 N** przy pracy dorywczej;
 - 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 5) prace w pozycji wymuszonej;
 - 6) 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;
 - 7) 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 niedopuszczalne są:
 - 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 – **12,5 kJ/min**;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: **6 kg** – przy pracy stałej, a **10 kg** – przy pracy dorywczej;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej przy obsłudze oburęcznej: **25 N** przy pracy stałej i **50 N** przy pracy dorywczej; przy obsłudze jednoręcznej: **10 N** przy pracy stałej i **25 N** przy pracy dorywczej;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej **60 N** przy pracy stałej i **100 N**;
 - 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, schodach, pochylniach, 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, schodach, pochylniach, których kąt przekracza **30°**, a wysokość **4 m** – **4 kg** przy pracy stałej i **6 kg** przy pracy dorywczej;
 - 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
3. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:
 - 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 wahaniami 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.
4. Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:
 - 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość **65 dB**, szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość **130 dB**, a maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość **110 dB**;



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie

- 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 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, maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz;
 - 4) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
- 5. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:**
- 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.
- 6. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:**
- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonym w odrębnych przepisach (4);
 - 2) prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy, np.: leki cytostaticzne, mangan, syntetyczne estrogeny i progesterony, tlenek węgla, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, 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.
- 7. Dla kobiet w ciąży praca na wysokości niedopuszczalna jest:**
- 1) poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, mającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem);
 - 2) wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Podstawy prawne:

- 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1139)
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796)
- 3) Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1286)
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie

**SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonnie**
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 752 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy

.....
Imię i nazwisko pracownika Jabłonna, dnia.....

.....
stanowisko

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na, że na terenie Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie ul. Szkolna 2, 05-110 Jabłonna, funkcjonuje monitoring wizyjny.

Celem monitoringu jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
- ograniczenie dostępu do terenu szkoły osobom niepożądanym,
- wsparcie działań nauczycieli w realizacji zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa, w tym pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
- podejmowanie działań profilaktycznych i interwencyjnych, w tym ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) oraz wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, s. 1), zwanego dalej „RODO” administrator informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych w postaci Państwa wizerunku rejestrowanego przez wewnętrzny monitoring wizyjny budynku stanowiącego siedzibę administratora przy ul. Szkolnej 2, 05-110 Jabłonna jest Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – iodo@sp-jablonna.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia administratora, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f), tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
4. Monitoring wizyjny obejmuje swoim zasięgiem korytarze i szatnie budynku przy ul. Szkolnej 2.
5. O stosowanym monitoringu wizyjnym informują także umieszczone przy wejściach do placówki znaki graficzne (piktogramy).
6. Odbiorcą danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
8. Dane osobowe z monitoringu przechowywane są przez okres do 14 dni od dnia zarejestrowania. Po upływie tego terminu dane są automatycznie usuwane.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo sprostowania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie tych danych osobowych narusza przepisy RODO.

.....
Podpis pracownika



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonie

05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, okularów dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1	Nauczyciel bibliotekarz	Fartuch elanobawełniany	36 miesięcy
2	Nauczyciel prowadzący zajęcia techniki, fizyki, chemii	Fartuch elanobawełniany	12 miesięcy
3	Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres sportowy – 250 zł Koszulka sportowa – 50 zł Spodenki gimnastyczne – 50 zł Obuwie sportowe - 250 zł	36 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące
4	Kierownik gospodarczy	Fartuch elanobawełniany	24 miesiące
5	Dyrektor, wicedyrektor, sekretarz, sekretarka, specjalista, kierownik gospodarczy, księgowy, nauczyciel informatyki, intendent	Okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza	24 miesiące
6	Sprzątaczką	Fartuch elanobawełniany Półbuty profilaktyczne	18 miesięcy 12 miesięcy
7	Woźny	Fartuch elanobawełniany Półbuty profilaktyczne Kamizelka ciepłochronna (wg. Potrzeb)	18 miesięcy 12 miesięcy, 3 okresy zimowe
8	Kucharka, pomoc kuchenna	Czepek biały Fartuch biały Fartuch przedni Obuwie na spodach antypoślizgowych Obuwie gumowe Fartuch przedni wodoodporny	do zużycia 2 szt/ 18 miesiące do zużycia 12 miesięcy do zużycia do zużycia
9	Intendent	Fartuch biały Obuwie na spodach antypoślizgowych	12 miesięcy 12 miesięcy
10	Konserwator/dozorca	Czapka Ubranie robocze Trzewiki Kurtka ciepłochronna	24 miesiące 18 miesięcy 24 miesiące 4 okresy zimowe
11	Opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły	Kurtka ciepłochłonna Trzewiki Kamizelka odblaskowa Kurtka przeciwdeszczowa	4 okresy zimowe 24 miesiące do zużycia do zużycia



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonna

**SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonna**

05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

*Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy*

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Jabłonna**

W związku z zakupem okularów korygujących do pracy przy monitorze, zgodnie z fakturą nr..... z dnia proszę o zwrot kosztów zakupu w wysokości.....

Jednocześnie informuję, że korzystałam/nie korzystałam ze zwrotu za okulary korygujące wzrok w roku.....

.....
Data i podpis



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonie
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

Jabłonna, dnia 28 grudnia 2021 r.

Porozumienie **w sprawie wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy –** **podstawa prawna: art. 150 § 3, w związku z art. 140¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy** **(Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)**

zawarte pomiędzy

Szkołą Podstawową im. Armii Krajowej w Jabłonie ul. Szkolna 2, 05-110 Jabłonna, reprezentowaną przez dyrektora szkoły Panią Jolantę Braun, zwaną dalej „pracodawcą”

a

Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Legionowie reprezentowanym przez Prezesa Panią Elżbietę Pazio

o następującej treści:

§ 1.

Dopuszcza się możliwość stosowania rozkładu czasu pracy w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi dniami pracy.

§ 2.

W przypadku stosowania różnych godzin rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, pracodawca jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego grafiku (harmonogramu) pracy dla każdego pracownika objętego takim rozkładem.

§ 3.

Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w niniejszym Porozumieniu, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku określonego w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

§ 4.

Porozumienie obowiązuje na czas nieokreślony i wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2022 r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Powiatowego
ul. Broniewskiego 7
05-120 Legionowo
NIP: 526-000-18-84
tel. 609-565-137

Prezes Oddziału
Powiatowego ZNP w Legionowie

Elzbieta Pazio

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Jabłonie

mgr Jolanta Braun

30 grudnia 2021 r.
.....
(podpis i pieczęć reprezentanta
organizacji związkowej)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonie
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonnie
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

Jabłonna, dnia 28 grudnia 2021 r.

Porozumienie

w sprawie wprowadzenia przedłużenia okresu rozliczeniowego –
podstawa prawna: art. 150 § 3, w związku z art. 129 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks
pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

zawarte pomiędzy

Szkołą Podstawową im. Armii Krajowej w Jabłonnie ul. Szkolna 2, 05-110 Jabłonna, reprezentowaną
przez dyrektora szkoły Panią Jolantę Braun

a

Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Legionowie
reprezentowanym przez Prezesa Panią Elżbietę Pazio

o następującej treści:

§ 1.

Ustala się, że okres rozliczeniowy w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie będzie wynosił
3 miesiące.

§ 2.

Porozumienie obowiązuje na czas nieokreślony i wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2022 r.

§ 3.

Kopia porozumienia w sprawie przedłużenia okresu rozliczeniowego zostanie przekazana właściwemu
okręgowemu inspektorowi pracy, w terminie 5 dni od dnia zawarcia niniejszego porozumienia.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Powiatowego

ul. Broniewskiego 7
05-120 Legionowo
NIP: 526-000-18-84
tel. 009 865 137

Prezes Oddziału
Powiatowego ZNP w Legionowie

Elzbieta Pazio
Elzbieta Pazio

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Jabłonnie
J. Braun
mgr Jolanta Braun

(podpis i pieczęć reprezentanta
organizacji związkowej)

(podpis i pieczęć pracodawcy)

Legionowo, 30.12.2021r.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonnie

05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354