

REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ W BYSTRZEJOWICACH PIERWSZYCH
IM. HELENY BABISZ

ustalony na podstawie:

- art. 104 -104⁴ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510) w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy określa organizację, porządek oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
 - 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
 - 3) porę nocną;
 - 4) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 5) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
 - 6) wykaz prac zabronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
 - 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 8) monitoring w szkole,
 - 9) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 10) kary stosowane z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy rozumieć Zespół Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz;

- 2) kierownika zakładu – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz, a w razie jego nieobecności zastępcę.

§ 2

1. Postanowienia obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaju wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje, a także okres trwania stosunku pracy.
2. Każdy pracownik przed podjęciem pracy winien być zapoznany z treścią Regulaminu pracy, zaś jego pisemne oświadczenie w tym przedmiocie składa się do akt osobowych.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 3

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 mobbingowi oraz dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy; procedura antymobbingowa stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom odnoszenie 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) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby 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.

§ 4

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę;
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 3) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy;
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
- 6) dbać o dobro Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej;
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

ORGANIZACJA PRACY

§ 5

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie pracodawcy tylko w godzinach jego pracy.
2. Przebywanie na terenie pracodawcy po godzinach pracy wymaga uprzedniej zgody dyrektora szkoły.
3. Pracownik potwierdza swoje przybycie na miejsce pracy oraz jego opuszczenie własnoręcznym podpisem na liście obecności. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć. Listy obecności znajdują się w sekretariacie szkoły.

4. Pracownik potwierdza pisemnie w książce ewidencji nieobecności, w godzinach służbowych każdorazowe opuszczenie i powrót na miejsce pracy w czasie godzin pracy z zaznaczeniem czasu trwania oraz charakteru nieobecności. Książka ewidencji nieobecności w godzinach służbowych znajduje się w sekretariacie szkoły.
5. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien odpowiednio przygotować swoje miejsce pracy oraz ustalić, czy nie ma zagrożenia bezpieczeństwa, a w razie jego stwierdzenia niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.
2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do uporządkowania swojego miejsca pracy, zabezpieczenia powierzonego mu mienia pracodawcy oraz przekazanych mu dokumentów, wyłączenia odbiorników prądu, zamknięcia pomieszczenia i zostawienia kluczy w wyznaczonych przez pracodawcę miejscach, a także sprawdzenia czy nie pozostają uruchomione jakiegokolwiek potencjalne źródła zagrożenia (pożaru, wybuchu, zalania itp.).

CZAS PRACY

§ 7

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie tylko i wyłącznie obowiązków służbowych.

§ 8

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) dla nauczycieli - liczba godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona jest w art. 42 ust. 3 lub ust.2a i 4a Karty Nauczyciela, jednak nie więcej niż 8 godzin na dobę oraz nie więcej niż 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy;
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami - nie więcej niż 8 godzin na dobę oraz nie więcej niż 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w ust. 1 pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych, w ust. 1 pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 9

1. Pracownicy administracji niebędący nauczycielem rozpoczynają pracę o godzinie 8:00 i kończą o godzinie 16:00. Pracownicy obsługi pracują w godzinach od 5:00-18:00, zgodnie z wymiarem zatrudnienia. Dyrektor szkoły może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika na stanowisku wynosi więcej niż 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownik będący nauczycielem rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i planem dyżurów z zachowaniem zasad higieny pracy. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
5. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela są rejestrowane i rozliczane w dziennikach lekcyjnych (elektronicznych) lub dziennikach zajęć w okresach tygodniowych.
6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Pracodawca za pracę w niedzielę i święta udziela pracownikowi dnia wolnego.
7. Pora nocna u pracodawcy zostaje wyznaczona na godziny od 22:00 do 5:00.
8. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 proc. stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

NIEOBECNOŚCI W PRACY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 10

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, policji i prokuratury oraz organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie;
- 3) w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej, w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych właściwymi przepisami;
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli, a także powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu a także w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w roku kalendarzowym na szkolenie pożarnicze;
- 8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi a także przeprowadzenie zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) na okres 2 dni w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyrna lub macochy;
- 2) na okres 1 dnia w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 16 godzin lub 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika będącego działaczem związkowym na czas obejmujący wykonanie doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej zgodnie z art. 25 ust. 5 lub art. 31 ust. 3 Ustawy o związkach zawodowych.
6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 2 dni lub 16 godzin zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Za czas zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia obliczanego jak pensja za czas urlopu wypoczynkowego. Pracownik może wnioskować o ten urlop ustnie lub pisemnie, nawet w dniu, w którym wystąpiła „siła wyższa”. Po ustnym zgłoszeniu pracodawcy wniosek pisemny przedkłada w kolejnym dniu, będąc w pracy.

§ 11

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie, o przewidywalnym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie o jakim mowa winno nastąpić osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich, telefonicznie lub przez pocztę. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o jakim mowa w ustępie 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ustępu 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 12

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;.
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 13

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
3. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w czasie ferii zimowych i letnich.
4. Pracodawca udziela urlopów zgodnie z ustalaniem przez siebie planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu, o jakim mowa w ustępie 7.

5. Pracodawca może zaangażować nauczyciela w wymiarze 14 dni w okresie ferii letnich lub zimowych w celu przeprowadzenia egzaminów, czynności związanych z podsumowaniem roku szkolnego lub przygotowaniem nowego roku szkolnego.
6. Przysługujący urlop wypoczynkowy pracownik jest zobowiązany wykorzystać w ten sposób, aby co najmniej jedna część urlopu obejmowała nie mniej niż 14 dni kalendarzowych, pozostałą część urlopu wypoczynkowego przysługującego w danym roku kalendarzowym pracownik może wykorzystać w sposób dowolny, jednak w terminie zaplanowanym i uzgodnionym z pracodawcą.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 14

1. Pracodawca na pisemny, umotywowany wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Nie może to spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz.
2. Pracownik jest zobowiązany przekazać swoje obowiązki przed pójściem na urlop osobie wskazanej przez przełożonego.

§ 15

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wysokości do jednego roku. Wymiar i zasady przyznawania urlopów dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza.
3. Łączny wymiar urlopu dla podratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 16

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub mianowania.
2. Szczegółowe warunki wynagrodzenia za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagrodzenia.

§ 17

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście na wskazany rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy.
3. W przypadku nauczycieli, wynagrodzenie zasadnicze za pracę jest płatne raz w miesiącu z góry, pierwszego dnia danego miesiąca, chyba że przypada on w dniu wolnym od pracy, wtedy w pierwszym dniu następującym po nim, a wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw jest płatne z dołu ostatniego dnia danego miesiąca.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami otrzymują wynagrodzenie za pracę z dołu raz w miesiącu, ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.

DYSCYPLINA PRACY, ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 18

1. Pracownik o braku możliwości stawienia się w pracy ma obowiązek powiadomić przełożonego. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.
2. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych pomieszczeń i wyposażenia szkoły. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy z wykorzystaniem uczniów, pracowników lub sprzętu szkolnego.
3. Zabrania się spożywania alkoholu, środków psychoaktywnych, palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie szkoły oraz wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości lub odurzenia środkami psychoaktywnymi.
4. Pracowników obowiązuje zakaz używania wszelkich nośników umożliwiających utrwalenie obrazów i dźwięków na terenie zakładu pracy w celu nagrywania rozmów bez zgody rozmówcy.

§ 19

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

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika po dokonaniu potrąceń zaliczki oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od kary, jeśli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.
6. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego, i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Na jego wniosek przy rozmowie dopuszcza się obecność przedstawiciela związku zawodowego reprezentującego pracownika.
8. Karę stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
12. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor szkoły może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 20

1. Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera **załącznik nr 5** do regulaminu.

§ 21

1. Pracownicy w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym piersią;
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
3. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 22

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczany do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma

prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godzinny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 23

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 24

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych 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 ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z 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 u pracodawcy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 25

1. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie o odebraniu przeszkolenia, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy, w związku z przeprowadzonymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Badania, o jakich mowa powyżej, są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 27

1. W razie wypadku przy pracy pracownik jest obowiązany w przypadku, gdy uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 28

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie (zgodnie z **załącznikiem nr 3 i 4** do regulaminu) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracownikom, którzy pracują przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok według zasad określonych w **§ 1 załącznika nr 4** do regulaminu.
3. Stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny posiadać właściwości ochronne i użytkowe.
4. Pracodawca nie dopuści pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 29

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
4. Pracownik otrzymuje kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania; karta przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;

- 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
- 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
- 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
- 5) w razie wypadku pracownika;
- 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp spostrzegą nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

MONITORING W SZKOLE

§ 30

Celem monitoringu wizyjnego jest:

1. zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
2. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom placówki,
3. ochrona przeciwpożarowa,
4. ochrona mienia
- 4) eliminowanie działań szkodzących placówce.

§ 31

1. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Zespół Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz (dalej: administrator danych).
2. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekt szkoły oraz teren wokół niej.
3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń: sanitarnych, sal lekcyjnych, stołówki, pomieszczeń socjalnych, sekretariatu szkoły oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowym związkom zawodowym.
4. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących obraz,
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
5. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane.
7. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
8. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzech miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 32

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynków.
2. Na tablicy ogłoszeń, w punktach informacyjnych lub przy wejściu do budynku zamieszcza się klauzulę informacyjną.
3. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają pracownicy, którym administrator danych wydał stosowne upoważnienie, a nadto dostęp mogą posiadać pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej z administratorem danych, te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 33

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą dyrektora szkoły.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np. policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
6. Kopie zapisu z monitoringu podlegają ewidencji w rejestrze obejmującym następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło nagrania, np. kamera nr ... ,
 - 4) datę wykonania kopii,
 - 5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,

- 6) w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
- 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego nowo przyjętego pracownika.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem poprzez wypełnienie oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu, a pracodawca dołącza to oświadczenie do jego akt osobowych.
3. Pracownik, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę, jest zobowiązany rozliczyć się z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 35

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji działających u pracodawcy związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach w treści regulaminu informuje się poprzez jego udostępnienie w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie szkoły oraz w formie elektronicznej umieszcza się Regulamin pracy na stronie internetowej szkoły.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w punkcie 3. Tym samym traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora)

Uzgodniono z organizacjami związkowymi:

.....

(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....

(podpis pracownika)

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

W ZESPOLE SZKÓŁ W BYSTRZEJOWICACH PIERWSZYCH

IM. HELENY BABISZ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz.
2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz,
 - 2) mobbingu - należy przez to rozumieć wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacyjne, tj. noszące cechy opisane powyżej a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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 w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (Art. 94³ § 2 Kodeksu pracy),
 - 3) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu,
 - 4) dyskryminacji - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację

seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. 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, 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),

5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników szkoły.

§ 2

1. Stosowanie mobbingu jest ciężkim naruszeniem praw pracowniczych.
2. Wszelkie działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.
3. Każde fałszywe oskarżenie będzie surowo karane.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 3

Obowiązki pracodawcy:

- 1) pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz ;
- 2) pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu;
- 3) pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu;
- 4) pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia;
- 5) pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

§ 4

Obowiązki pracownika:

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;

- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej szkoły, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
- 6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ III

Działania prewencyjne - przeciwdziałanie mobbingowi

§ 5

Dyrektor Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy,
- propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej (promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współdziałaniu),
- określanie precyzyjnego zakresu obowiązków, uprawnień i podległości,
- określenie szczegółowych kryteriów przyznawania nagród i wyróżnień,
- określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi,
- promowanie wartości etycznych,
- ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej - diagnozowanie nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych,
- przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników,
- określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu,
- wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

ROZDZIAŁ IV

Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań

§ 6

Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników. Jest to w szczególności:

- 1) poddanie ofiary przemocy: ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony;

- 2) jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres, choroby somatyczne i psychiczne.

§ 7

Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się:

- 1) działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
 - a) ograniczeniu lub utrudnieniu możliwości wypowiedzania się,
 - b) ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
 - c) reagowaniu krzykiem i obelgami na wypowiedzi ofiary,
 - d) ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych.
- 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
 - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
 - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
 - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
 - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
- 3) Działania naruszające wizerunek ofiary to w szczególności:
 - a) obmawianie,
 - b) rozsiewanie plotek,
 - c) ośmieszanie,
 - d) żartowanie na temat życia prywatnego i wyśmiewanie go,
 - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
 - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
 - g) insynuacje o charakterze seksualnym,
 - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
 - i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
 - j) ostentacyjne ignorowanie i lekceważenie.
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika polegające na:
 - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
 - b) kwestionowaniu podejmowanych przez ofiarę decyzji,
 - c) nieprzydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
 - d) przydzielaniu zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
 - e) wydawaniu absurdalnych i sprzecznych poleceń,
 - f) ukrywaniu informacji niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
 - g) przydzielaniu zadań poniżej umiejętności pracownika.

5) Działania uderzające w zdrowie ofiary polegające w szczególności na:

- a) zleceniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
- b) groźeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
- c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
- d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
- e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

§ 8

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7 w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.

2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu, może być ukarana:

- 1) upomnieniem lub nagana,
- 2) przesunięciem na inne stanowisko pracy,
- 3) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem,
- 4) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych (art. 52 K.p).

ROZDZIAŁ V

Procedura postępowania

§ 9

W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7 przyjmuje się następujące procedury postępowania:

I etap – postępowanie nieformalne, poufne - wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla; najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem.

II etap – postępowanie formalne zgodnie z zasadami określonymi w § 10 - § 11.

§ 10

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył dyskryminacji lub mobbingu, jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy zawierającej:

- 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców),
- 2) przedstawienie charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing (określenie, czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania),
- 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków

- zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach,
- 4) określenie częstotliwości zdarzeń,
 - 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi,
 - 6) przedstawienie indywidualnych skutków psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.
2. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły jest zobowiązany sporządzić protokół z rozmowy i rozpatrywać skargę ustną według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.
 3. W przypadku gdy stroną mobbingu jest dyrektor szkoły, wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.
 4. Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.
 5. Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust.1, 2, 3, pracodawca w terminie 7 dni od daty jej wpłynięcia powołuje Komisję do sprawy przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, zwanej dalej Komisją, w skład której wchodzi:
 - 1) reprezentant pracowników,
 - 2) reprezentant związków zawodowych, wskazanych przez pracownika,
 - 3) reprezentant dyrektora szkoły.
 6. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji zwykłą większością głosów.
 7. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminację i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.
 8. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.
 9. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.
 10. Komisja jest upoważniona do:
 - 1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
 - 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing,
 - 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.
 11. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.
 12. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania. Wnioski są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosowanych działań.
 13. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze antymobbingowej do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
 14. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka żadnej ze stron konfliktu możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 11

1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach jego dotyczących i jego najbliższej rodziny.
2. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
3. Od decyzji w sprawie wyłączenia członka Komisji uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, odwołanie składa się do wicedyrektora.
4. Decyzja dyrektora (wicedyrektora) jest ostateczna.

§ 12

1. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom osoby stawiającej zarzut z obwinionym.
2. Propozycję, co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego, składa Komisja.

§ 13

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowywane są w sekretariacie szkoły.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą dyrektora, a jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, za zgodą przewodniczącego Komisji.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14

Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji Procedury antymobbingowej.

TABELA
PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM
ODZIEŻY OCHRONNEJ I OBUWIA ROBOCZEGO
(przydział do pełnego etatu)

L. p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności: w miesiącach - w okresach zimowych (o.z.) - do zużycia (d.ż.)	Uwagi
1.	Konserwator / pracownik gospodarczy	- ubranie robocze lub kombinezon - trzewiki skórzane/gumowe - koszula flanelowa - beret lub czapka - rękawice robocze - kurtka ocieplana - kurtka przeciwdeszczowa - gumowce ocieplone - kamizelka odblaskowa - okulary ochronne	- 12 m-cy - 24 m-cy - 12 m-cy - d.z. (min. 24 m-ce) - d.z. - 3 o.z. - 36 m-ce - 3 o.z. - 24 m-ce - d.z.	
2.	Woźna szkolna/ woźna oddziałowa/ sprzątaczką	- fartuch roboczy lub podkoszulek - obuwie profilaktyczne tekstylne - rękawice gumowe - kalosze gumowe wg. potrzeb	- 24 m-ce - 24 m-ce - d.z. - 24 m-ce	
3.	Opiekun dziecięcy	- fartuch roboczy lub podkoszulek - obuwie profilaktyczne tekstylne - rękawice gumowe	- 24 m-ce - 36 m-ce - d.z.	

4.	Nauczyciel wychowania fizycznego	<ul style="list-style-type: none"> - dres sportowy - podkoszulek - spodenki gimnastyczne - obuwie sportowe - kurtka ocieplana 	<ul style="list-style-type: none"> - 36 m-cy - 12 m-cy - 12 m-cy - 24 m-ce - 4 o.z. 	
5.	Nauczyciel biologii i przyrody	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch roboczy biały - rękawice gumowe 	<ul style="list-style-type: none"> -36 m-cy - d.z. 	
6.	Nauczyciel plastyki	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch roboczy biały - rękawice gumowe 	<ul style="list-style-type: none"> -36 m-cy - d.z. 	
7.	Nauczyciel fizyki	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch roboczy biały 	<ul style="list-style-type: none"> - 36 m-cy 	

**ZASADY
PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ DOSTARCZANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

§ 1

1. Pracownicy obsługujący monitory ekranowe otrzymują dofinansowanie do okularów korekcyjnych lub soczewek kontaktowych wg zaleceń lekarza określonych w zaświadczeniu z profilaktycznych badań lekarskich.
2. Zasady dofinansowania określone są w odrębnym regulaminie wprowadzonym zarządzeniem przez dyrektora szkoły.

§ 2

1. Częstotliwość prania odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w tabeli pkt. 1 - 4 ustala się na dwa razy w miesiącu.
2. Częstotliwość prania odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w tabeli pkt. 5 - 7 ustala się na cztery razy w miesiącu.
3. Częstotliwość prania odzieży ochronnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w tabeli pkt. 8 - 12 ustala się na raz w miesiącu.

§ 3

1. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za obuwie i odzież roboczą, w przypadku gdy pracodawca ich nie zakupi, wypłacany będzie za zgodą pracownika w rocznym okresie rozliczeniowym, tzn. w grudniu roku, za który ekwiwalent przysługuje.
2. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego pomniejszona będzie proporcjonalnie do ilości dni nieobecności w pracy trwającej powyżej 30 dni.

§ 4

1. Ustala się wartość zakupu odzieży ochronnej dla nauczycieli wychowania fizycznego w wysokości 450 zł, w tym:
 - a. dres sportowy – 150 zł ;
 - b. podkoszulek – 50 zł;
 - c. spodenki gimnastyczne – 50 zł;
 - d. obuwie sportowe – 200 zł.

§ 5

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności odzieży i obuwia proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy.

§ 6

Pracownik zobowiązany jest do utrzymania w należyтым stanie przydzielonych mu odzieży i obuwia oraz innego wyposażenia.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^o, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym: 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2, 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.; w przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym kobietom w ciąży i w okresie karmienia.

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15[o]C.

III. Prace w hałasie i drganiach

1. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań (m/s ²)		
	$k \sim 2$	$2 < k \sim 3$	$k > 3$
X, Y, Z (x, y, z)	0,26	0,6	0,93

2. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań (m/s ²)
----------------	--

	$K \sim 2$	$2 < k \sim 3$	$3 < k \sim 6$
Poziome X, Y (x, y)	0,1	0,15	0,3
Pionowe Z (z)	0,13	0,2	0,4

3. Kobietom w ciąży:

- 1) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,
- 2) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm oktauwowych (Hz)	Poziom ciśnienia akustycznego (dB)
8; 16	85
31,5	80

- 3) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas): 25

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Dopuszczalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77
20	87
25	102
31,5; 40; 50; 63; 80; 100	107

- 4) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w ust. 1 - powyżej 4 godzin na dobę,
- 5) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

VI. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

1. Kobietom w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- 1) na stanowiskach kierowniczych, niewymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- 2) w służbie zdrowia,
- 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- 4) wykonywanej dorywczo i niewymagającej pracy fizycznej.

2. Kobietom w ciąży:

- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu kobietom w ciąży i w okresie karmienia - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

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

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

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty od ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.