

.....  
(pieczęć szkoły)

# REGULAMIN PRACY

**III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI  
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE  
W GDAŃSKU**

**ul. TOPOŁOWA 7**

Gdańsk 2024 rok

---

**SPIS TREŚCI:**

I.	Postanowienia ogólne .....	3
II.	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy .....	3
III.	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika .....	4
IV.	Organizacja pracy .....	5
V.	Wystem i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy...6	
VI.	Wynagrodzenie za pracę .....	7
VII.	Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	7
VIII.	Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.....	9
IX.	Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	13
X.	Monitoring .....	13
XI.	Przepisy końcowe .....	13

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy .....	14
Załącznik nr 2 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.....	15
Załącznik nr 3 - Równe traktowanie w zatrudnieniu .....	17
Załącznik nr 4 - Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez, co najmniej dwie osoby .....	19
Załącznik nr 5 - Zasady zapewnienia okularów korygujących wzrok.....	20
Załącznik nr 6 - Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym .....	22
Załącznik nr 7 - Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego.....	24
Załącznik nr 8 - Wewnętrzna procedura antymobbingowa .....	25
Załącznik nr 9 - Monitoring .....	33

## **REGULAMIN PRACY**

### **III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W GDAŃSKU**

Na podstawie:

- art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 poz. 984, 1234, 1586, 1672, 2005);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6/2003 poz. 69 z późn. zm.)

w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową **u s t a l a m**, co następuje:

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

##### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę i mianowania bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu, na jaki okres zawarto umowę o pracę.

##### **§ 3**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych oraz ustawy Prawo oświatowe.

#### **II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

##### **§ 4**

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektem.

##### **§ 5**

Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i przewodniczącym rady pedagogicznej.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- a) dbać o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- b) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy (równe traktowanie w zatrudnieniu – załącznik nr 3),

- c) uwzględniać ochronę zdrowia, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- d) zaznajamiać pracowników podejmujących prace z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- e) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- i) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, przechowywać tę dokumentację w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- l) wpływać na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego.

### **§ 6**

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. 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.

### **§ 7**

Pracodawca opracował Procedurę antymobbingową, która znajduje się w załączniku nr 8.

## **III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 8**

Do obowiązków pracownika należy:

- 1. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole,
- 2. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
- 3. dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachowywać tajemnicę informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4. przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
- 5. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6. pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego,
- 7. po zakończeniu pracy zabezpieczyć pomieszczenie pracy jego wyposażenie, narzędzia, sprzęt, dokumenty, pieczęci, itp.

### **§ 9**

Pracownikom zabrania się:

- 1. spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2. palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,

3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego miejsca pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do celów prywatnych,
6. stosowania mobbingu w stosunku do współpracowników.

### **§ 10**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## **IV. ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 11**

Potwierdzenie przez pracowników administracji przybycia i obecności w pracy dokonuje się poprzez własnoręczne złożenie podpisu na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie szkoły, a dla pracowników obsługi na portierni. Nauczyciele potwierdzają swą obecność w dzienniku lekcyjnym. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

### **§ 12**

Każdy pracownik może przebywać na terenie szkoły tylko w wyznaczonych godzinach swojej pracy, przebywanie pracowników poza wyznaczonymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

### **§ 13**

W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia się. Spóźnienie lub nieobecność uniemożliwiająca stawienie się do pracy może wynikać z uzasadnionych przyczyn określonych przepisami prawa pracy.

### **§ 14**

W przypadku nieobecności w pracy pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Gdy jednak pracownik nie może tego przewidzieć, wówczas jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Przyjmuje się, że pracownik informację tę przekaże swojemu przełożonemu telefonicznie lub osobiście.

**V. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY**

**§ 15**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

**§ 16**

**Nauczyciele:**

Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

**§ 17**

**Pracownicy administracji i obsługi:**

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników administracji i obsługi określone są w załączniku nr 1.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym – 1 miesiąc.
3. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy:
  - okres rozliczeniowy pracowników dozoru mienia przedłużony jest do 3 miesięcy;
  - przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 4 miesięcy.
4. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. W razie potrzeby pracodawca może zmienić godziny pracy dla pracowników obsługi.
7. Dni pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu, określa harmonogram pracy.
8. Pracownicy administracji i obsługi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 20 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
9. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
10. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
11. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku przydzielonej pracy.

**§ 18**

Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

**VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

**§ 19**

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

**§ 20**

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.

Nauczyciele:

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

Pracownicy administracji i obsługi:

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi miesięcznie z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

**§ 21**

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.

**VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

**§ 22**

Za nieprzestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

**§ 23**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 24**

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

**§ 25**

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego

terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### **§ 26**

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **§ 27**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

### **§ 28**

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

### **§ 29**

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.

### **§ 30**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### **§ 31**

Pracownik, który wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w Kodeksie pracy.

### **§ 32**

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

1. ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
2. popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
3. zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

### **§ 33**

Nauczyciel podlega dwóm rodzajom kar:

1. porządkowej,
2. dyscyplinarnej.

Sposoby ich wymierzania są regulowane przez Kartę Nauczyciela.



### **§ 34**

Karom dyscyplinarnym podlegają wszyscy nauczyciele, bez względu na stopień awansu zawodowego.

Karę dyscyplinarną można wymierzyć nauczycielowi za:

1. uchybienia godności zawodu nauczyciela
2. niewypelnianie obowiązków:
  - rzetelnego realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - wspierania każdego ucznia w jego rozwoju,
  - dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami szkoły.

W przypadku przewinienia naruszające dobro dziecka należy powiadomić rzecznika dyscyplinarnego.

### **§ 35**

Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

1. nagana z ostrzeżeniem,
2. zwolnienie z pracy,
3. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
4. wydalenie z zawodu nauczyciela.

W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają komisje dyscyplinarne.

### **§ 36**

Kary porządkowe nauczycielom wymierza się za uchybienia przeciwko porządkowi pracy. W takim przypadku może otrzymać:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

## **VIII. OBOWIĄZKI DOTYCĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

### **§ 37**

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole odpowiedzialność ponosi dyrektor szkoły. Dyrektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewniać przestrzeganie w szkole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
3. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
4. zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

5. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
6. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
7. wyposażyć pracowników w narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania pracy, narzędzia te muszą spełniać wymagania BHP,
8. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzać szkolenia w tym zakresie,
9. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
10. wyznaczyć pracowników do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

### **§ 38**

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.

### **§ 39**

Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

### **§ 40**

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub 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, o którym mowa 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.

### **§ 41**

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 42**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenia ppoż. łączone są ze szkoleniami BHP.

### **§ 43**

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko, informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym podczas wstępnego szkolenia BHP. Jeżeli ryzyko zawodowe zostanie zaktualizowane to z nowymi kartami niezwłocznie zapoznani są pracownicy w tym momencie zatrudnieni na danych stanowiskach pracy.

### **§ 44**

Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Rodzaj przydzielanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określony jest w tabeli - załącznik nr 7 i zgodnie z zasadami gospodarowania odzieżą roboczą – załącznik nr 6.

### **§ 45**

Pracodawca zapewnia środki czystości w postaci mydła w płynie i ręczników papierowych. Środki te znajdują się w toaletach.

### **§ 46**

Zapewnia się pracownikom pracującym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy monitorze ekranowym (4 godziny dziennie), okulary korygujące wzrok w przypadku, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania takich okularów. Zasady zapewnienia pracownikom okularów określone są w załączniku nr 5.

### **§ 47**

Podstawowe obowiązki pracownika w zakresie BHP.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. pracownik, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
8. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 48**

W czasie wykonywania pracy zabrania się pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez zgody pracodawcy, lub bezpośredniego przełożonego,
3. wykorzystywania sprzętu do celów prywatnych,
4. palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na całym terenie szkoły,
5. używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych.

### **§ 49**

W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu, albo spożywał go w pracy pracodawca może dokonać kontroli trzeźwości:

1. okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości,
2. badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego,
3. kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika,
4. pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

### **§ 50**

Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może przeprowadzić kontrolę pracownika na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu:

1. na żądanie pracodawcy uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie laboratoryjne,
2. uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:
  - nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego,
3. powyższe badania przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika,
4. pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

### **§ 51**

Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

**IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

**§ 52**

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 2. Wykaz prac wzbronionym młodocianym określa załącznik nr 2.

**§ 53**

W szkole nie zatrudnia się młodocianych do wykonywania pracy, dlatego też nie określono wykazu prac wzbronionych ani dozwolonych młodocianym. Również nie zatrudnia się młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego, dlatego nie określa się wykazu takich prac.

**X. MONITORING**

**§ 54**

Pracodawca wprowadził nadzór na terenie szkoły w postaci monitoringu. Regulamin monitoringu stanowi załącznik nr 9.

**XI. PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 55**

W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Pracy zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

**§ 56**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje dyrektor szkoły.

REGULAMIN WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM: .....

.....

(PIECZĄTKA SZKOŁY)

.....

(UZGODNIONO ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI)

.....

(ZATWIERDZAM)

**GODZINY ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA PRACY:**

1.	Administracja	07 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 08 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
2.	Woźne	07 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
4.	Szatniarka	07 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
5.	Konserwator	06 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
6.	Sprzątaczk	06 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA  
ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

(Wybrane zagadnienia w odniesieniu do występujących prac w Szkole)

**I. PRACE ZWIĄZANE Z NADMIERNYM WYSIŁKIEM FIZYCZNYM, W TYM RĘCZNYM  
TRANSPORTEM CIĘŻARÓW**

**1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) 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.

**2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

### **II. PRACE W MIKROKLIMACIE ZIMNYM, GORĄCYM I ZMIENNYM**

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

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

### **III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

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

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

#### **2. Dla kobiet w ciąży:**

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

### **II. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

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

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę.



## **RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

### **§ 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.

### **§ 5**

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady oraz niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

### **§ 6**

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

### **§ 7**

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 9-11, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 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.

### **§ 8**

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 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, zwalniania, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

### **§ 9**

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki, 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.

### **§ 10**

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

### **§ 11**

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.

### **§ 12**

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.

**WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE  
PRZEZ, CO NAJMNIJ DWA OSOBY**

1. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
2. Przenoszenie długich elementów lub przedmiotów o gabarytach lub wadze stwarzającej zagrożenie wypadkowe.

**ZASADY ZAPEWNIENIA OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK  
PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH PRACY  
WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRANOWE**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973), postanawiam, co następuje:

**§ 1**

Zapewnia się pracownikom pracującym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy monitorze ekranowym okulary korygujące wzrok w przypadku, jeżeli:

- wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania takich okularów,
- przełożony pracownika potwierdzi na wniosku fakt wykonywania pracy przy monitorze ekranowym przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy (4 godz.) dziennie.

**§ 2**

Badania lekarskie przeprowadzane są tylko na podstawie skierowania wystawionego przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w szkole i wykonane w placówce służby zdrowia, z którą szkoła ma zawartą umowę.

**§ 3**

Konieczności używania okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym musi potwierdzić lekarz profilaktyk na wydany zaświadczeniu lekarskim o zdolności do pracy.

**§ 4**

Refunduje się koszt zakupu okularów korygujących wzrok do kwoty 600 zł.

**§ 5**

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok jest świadczeniem na rzecz pracowników.
2. Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok jest:
  - wniosek pracownika (wzór poniżej)
  - kopia zaświadczenia lekarskiego z adnotacją lekarza o konieczności stosowania okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
  - faktura VAT lub rachunek – wystawione imiennie na pracownika,
  - potwierdzenie przez przełożonego na wniosku, że pracownik spełnia powyższe warunki do pokrycia kosztów zakupu okularów.

.....  
(imię i nazwisko)

Gdańsk, dn. ....

.....  
(stanowisko)

## **WNIOSEK**

Proszę o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu:

faktura za okulary - wystawiona imiennie na pracownika.

.....  
(podpis pracownika)

---

**Oświadczenie pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi:**

potwierdzam, że Pan(ni) .....  
posiada orzeczenie od lekarza medycyny pracy nr ..... z dnia .....  
o zdolności do wykonywania pracy z zaleceniem obsługi monitora ekranowego w okularach  
korygujących wzrok.

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis pracownika kadr)

---

**Oświadczenie bezpośredniego przełożonego pracownika:**

potwierdzam, że Pan(ni) .....  
wykonuje prace przy monitorze ekranowym ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy (ponad  
4 godz. dziennie).

Zgodnie z wewnętrznymi regulacjami należy się dofinansowanie kosztu zakupu okularów w kwocie  
..... zł (słownie: .....).

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Podstawa prawna:

§ 8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr.148, poz 973).

## **ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM**

### **§ 1**

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

### **§ 2**

Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

### **§ 3**

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze w następujących przypadkach:

1. jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
2. ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 4**

Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie.

### **§ 5**

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

### **§ 6**

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

### **§ 7**

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy, a pracownik zobowiązany jest do noszenia przydzielonej odzieży roboczej i używania środków ochrony indywidualnej.

### **§ 8**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe. Pranie odzieży roboczej zapewnia się w miejscu pracy.

### **§ 9**

Sprzęt ochrony osobistej, oraz odzież i obuwie robocze użytkowane są tylko w miejscu pracy, zgodnie z przeznaczeniem.

### **§ 10**

Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, oraz odzież i obuwie robocze.

### **§ 11**

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej odnosi się do pracownika zatrudnionego na cały etat. Pracownik zatrudniony na część etatu ma proporcjonalnie do wysokości etatu wydłużony okres użytkowania odzieży oraz w przypadku wypłaty ekwiwalentu proporcjonalnie przeliczoną jego wysokość.

### **§ 12**

Kwotę ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze pomniejsza się proporcjonalnie za okresy nieświadczenia pracy dłuższe niż 1 miesiąc i są to:

- urlop wychowawczy, zdrowotny, macierzyński, bezpłatny, świadczenie rehabilitacyjne, zwolnienie lekarskie.
- praca zdalna przez okres dłuższy niż 1 miesiąc – dotyczy nauczycieli.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ**

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa asortymentu		Okres użytkowania [miesiące]
1.	Konserwator	ubranie robocze	R	18
		koszula robocza	R	12
		buty robocze	R	24
		nakrycie głowy	R	do zużycia
		kamizelka ocieplana	O	do zużycia
		rękawice robocze	O	do zużycia
2.	Ogrodnik	ubranie robocze	R	24
		kamizelka ocieplana	O	do zużycia
		buty robocze	R	24
		nakrycie głowy	R	24
		rękawice robocze	O	do zużycia
		kalosze	O	do zużycia
		koszula flanelowa	R	12
3.	Woźna, sprzątaczką, szatniarz	fartuch ochronny	R	12
		obuwie profilaktyczne	R	12
		rękawice gumowe	O	do zużycia

**R- robocze**

**O - ochronne**

Środki czystości: papier toaletowy, ręczniki papierowe lub suszarki elektryczne oraz mydło w płynie zapewnia się w toaletach.

Zapewnia się pranie odzieży roboczej na miejscu w szkole.



## **WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w III LO z ODD im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

#### **§ 2**

Ilekrót w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**, zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi III LO z ODD im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku.
2. **Mobbingu** – rozumie się przez to w szczególności działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 lub strach pracownika. Cechy mobbingu określone w ustawie muszą być spełnione łącznie, a ocena, czy nastąpiło nękanie i zastraszanie pracownika, czy działania te miały na celu i mogły lub doprowadziły do zaniżonej oceny przydatności zawodowej, do jego poniżenia, ośmieszenia, izolacji bądź wyeliminowania z zespołu współpracowników lub strachu pracownika muszą opierać się na obiektywnych kryteriach.
3. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

### **Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### **§ 3**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami III LO z ODD im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w WPA, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników III LO z ODD im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodjęcia działań, które nosiłyby znamiona mobbingu oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **Rozdział III** **Procedury antymobbingowe**

#### **§ 4**

1. Pracownik, który uznał, że doświadczył działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu ma prawo do złożenia pisemnego zgłoszenia do Pracodawcy.
2. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego w szczególności:
  - 1) opis działania lub zachowania będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem;
  - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu;
  - 3) uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione w zgłoszeniu działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
  - 4) datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.

#### **§ 5**

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi powoływana każdorazowo przez Pracodawcę Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie rozpatrzyć zgłoszenie mobbingu oraz wyjaśnić zasadność.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a. przedstawiciel pracodawcy,
  - b. przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji zawodowej lub wskazany przez skarżącego pracownik,
  - c. przedstawiciel pracowników.
3. W szczególnych przypadkach w skład Komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza szkoły, posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowania, doświadczenie np. prawnika, psychologa, w mediatora.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków, powołanej przez Pracodawcę Komisji.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika zgłaszającego mobbing, pracownika/ów wskazanych o stosowanie mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym ewentualnych świadków, Komisja większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
9. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbingu Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.
10. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbingu powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania.
11. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.
12. Z prowadzonego przez Komisję postępowania sporządzony jest protokół, zawierający pisemne uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia, ocenę zasadności zgłoszenia wraz z wnioskami

i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań. Protokół własnoręcznie, czytelnie podpisują wszyscy członkowie Komisji.

13. Z protokołem Komisja zapoznaje strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.
14. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
15. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz dokumentacją związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w Dziale Kadr przez okres 3 lat.

### **§ 6**

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu.
2. Pracodawca wobec sprawcy lub sprawców mobbingu może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy przewidziany w prawie pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy.

## **Rozdział IV Poufność**

### **§ 7**

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności załącznik nr 2 do WPA. Oświadczenie Dyrektor przekazuje do Działu Kadr.
5. Świadek składa oświadczenie o poufności załącznik nr 3 do WPA. Oświadczenie dyrektor przekazuje do Działu Kadr.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

### **§ 8**

Postępowania przed Komisją nie będzie prowadzone gdy:

1. ustał stosunek pracy z którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
2. ten sam czyn jest lub był przedmiotem postępowania sądowego.

### **§ 9**

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing nie prowadzi się do czasu ustania nieobecności.

### **§ 10**

1. Procedury wewnętrzne określone w WPA nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.
2. Osoby dopuszczające się mobbingu podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
3. Odpowiedzialności podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

### **§ 11**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z zapisami WPA.

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....  
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

..... - przedstawiciel pracodawcy  
..... - przedstawiciel pracownika składającego zgłoszenie  
..... - przedstawiciel pracowników

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

W wyniku którego ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Gdańsk, dn. ....

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy)

w III LO z ODD im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez

Pana/Panią .....

Gdańsk, dn.....  
(czytelny podpis pracownika)

**OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
(miejsce pracy)

niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie ze zgłoszenia o mobbingu Pana/Pani

.....  
wniesionej do Pracodawcy i rozpatrywanej przez powołaną Komisję Antymobbingową, zobowiązuje się – zarówno – w czasie składania przeze mnie zeznań, jak i po rozpoznaniu zgłoszenia przez Komisję – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich posiadanych w sprawie informacji.

Gdańsk, dn.....  
(czytelny podpis pracownika)

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA W SPRAWIE MOBBINGU**

Dane osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko pracy .....

Numer telefonu: .....

Opis okoliczności:

1. Kiedy niewłaściwe zachowanie wystąpiło (podać przybliżoną datę/okres):

.....

2. Proszę wskazać pracownika/ów (imię i nazwisko, stanowisko), który dopuścił/li się niewłaściwych zachowań, lub przyczynił/li się do ich wystąpienia:

.....

.....

.....

3. Proszę wskazać zachowania, które wobec Pana/i miały miejsce:

.....

.....

.....

4. Proszę wskazać osoby mogące potwierdzić powyższe zachowania:

.....

.....

.....

Gdańsk, dn.....

.....  
(czytelny podpis pracownika)



**MONITORING**

1. Na podstawie art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) funkcjonuje szczególny nadzór nad terenem szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację (monitoring). Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku.
2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa i porządku pracowników, dzieci i innych osób pozostających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń takich jak: szatnie i toalety.
4. Elementy monitoringu, miejsce zainstalowania rejestratora oraz sposób rozmieszczenia kamer określa tabela:

Lp.	Miejsca, gdzie zainstalowano kamery	Liczba kamer oraz ustawienie kierunku nagrywania	Monitoring stały/okresowy
1.	wejście do budynku od ul. Topolowej	Wejście główne/ bram wjazdowa	s
2.	korytarz na parterze obok sali 5	Wejście do klubu	s
3.	II piętro sala 28	korytarz	s

5. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych.
6. Rejestracji na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
7. System monitoringu wizyjnego składa się z:
  - a) kamer stacjonarnych rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku szkoły oraz na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
  - b) serwera;
  - c) monitora (rejestrator) umożliwiającego podgląd obrazu, znajdującego się w .....
8. Dostęp do obrazu i zapisu z monitoringu posiada: ..... (wymienić uprawnione osoby), a w sytuacjach uzasadnionych pracownik za zgodą pracodawcy.
9. Osoby, które mają wgląd do zarejestrowanego obrazu mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez administratora danych.
10. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w

którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 3 miesięcy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

11. Po upływie okresu przetwarzania uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają skasowaniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
12. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu systemu monitoringu ma tylko osoba upoważniona w imieniu pracodawcy.