

Zarządzenie nr 13 / 2021
Dyrektora Zespołu Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży
z dnia 29 kwietnia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenie Regulaminu Pracy Zespołu Szkół im. Unii Europejskiej
w Chełmży

Na podstawie: Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U z 2020 poz. 1320), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U z 2019 poz. 2215), Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Toruński z dnia 2 czerwca 2000 roku z późn. zm. Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Pracy Zespołu Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Pracy Zespołu Szkół Specjalnych im. Unii Europejskiej w Chełmży z dnia 19 czerwca 2015 roku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w rejestrze zarządzeń oraz Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Toruńskiego

Dyrektor Szkoły

mgr Grzegorz Sosnowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2021

Dyrektora Zespołu Szkół

im. Unii Europejskiej w Chełmży z dnia 23.04.2021r

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ

im. UNII EUROPEJSKIEJ

w CHEŁMŻY

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem pracy. Zapis o zapoznaniu się z regulaminem pracy stanowi punkt umowy o pracę.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, a także przepisy Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Toruński;
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży reprezentowanego przez Dyrektora Zespołu;
3. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Pracodawcę, na podstawie umowy o pracę lub mianowania (w przypadku nauczycieli).

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych

- stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy;
2. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 3. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu 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;
 4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 5. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń;
 6. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 7. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 8. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
 9. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 10. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
 11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników;
 12. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

1. Mobbing oznacza 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.

2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyn uzasadniających rozwiązanie umowy.
5. Wprowadza się wewnętrzną procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną, która stanowi załącznik numer 5.

§ 7

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
3. określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

§ 8

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy 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 w okresach urlopów;
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 9

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
2. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
3. dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę;
4. przestrzegać ustalonego czasu pracy;
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
7. dbać o dobro szkoły i jej mienie;
8. przestrzegać przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej;
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego i etyki zawodowej;
10. dbać o czystość i porządek stanowiska pracy;
11. należyście zabezpieczać, po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń, pomocy dydaktycznych i pomieszczenia pracy;
12. ponosić odpowiedzialność materialną za powierzone narzędzia pracy, będące wyposażeniem stanowiska pracy.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego;
2. zakłócania porządku i dyscypliny pracy;
3. wykonywania prywatnych prac z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego zgody;
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
6. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi i pomocy naukowych oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia;
7. samowolnej naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 11

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub że spożywał alkohol w szkole, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.

2. Dyrektor Zespołu lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu.

§ 12

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się ze szkołą.

§ 13

Palenie tytoniu na terenie szkoły jest zabronione.

III. ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15

1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
 - a) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym sześciomiesięcznym okresie rozliczeniowym – w przypadku pracownika administracji i obsługi;
 - b) 40 godzin na tydzień – w przypadku nauczyciela.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa umowa o pracę.

§ 16

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - na stanowisku pracownika administracji:
 - a) sekretarz szkoły 7.00 – 15.00

- | | |
|-------------------------------------|---|
| b) referent | 7.00 – 15.00 |
| c) intendenta | 7.00 – 15.00 |
| - na stanowisku pracownika obsługi: | |
| a) woźny | 7.00 – 15.00 |
| b) kierowca | 7.00 – 15.00 |
| c) rzemieślnik w zaw. Kucharz | 7.00 – 15.00 |
| d) pomoc kuchenna | 7.00 – 15.00 |
| e) robotnik do pracy lekkiej | 7.00 – 15.00 lub 8.30-16.30
(co drugi tydzień) |
| f) sprzątaczkę | 13.00 – 21.00 |
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa umowa o pracę.
 3. Pracownicy obsługi w okresie dni wolnych od zajęć edukacyjnych pracują w godzinach pracy administracji.

§ 17

1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo – art. 42 K.N.
2. Nauczyciel do pracy przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane określa roczny plan pracy.

§ 18

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym na jednego pracownika.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Odpoczynek, o którym mowa w punkcie 2 powinien przypadać w niedzielę.

§ 20

Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy.

§ 21

1. W celu prawidłowego przygotowania się do podjęcia codziennych obowiązków, pracownicy winni przybyć do pracy na 10 minut przed rozpoczęciem tych obowiązków.
2. Nieusprawiedliwione późniejsze rozpoczęcie pracy oraz wcześniejsze jej zakończenie stanowi naruszenie dyscypliny pracy i podlega karom określonym w Kodeksie Pracy (art. 108-113).

§ 22

Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy.

§ 23

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności, a nauczyciele w dzienniku według planu lekcji.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy odnotowuje się w „zeszycie wyjść”.

§ 24

1. Nieobecność pracownika powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy to nieobecność usprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona – zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 25

1. Opuszczenie dnia pracy lub jego części bez uprzedniej zgody pracodawcy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodujące niezdolność pracownika do pracy;
 - b) izolacja pracownika z powodu choroby zakaźnej;
 - c) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po podróży, jeżeli warunki podróżowania uniemożliwiały wypoczynek nocny.
2. O uznaniu nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione decyduje pracodawca.

§ 26

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o nieobecności z powodu przyczyny z góry wiadomej.
2. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie powrotu do pracy, pracownik winien poinformować pracodawcę w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście lub przez inne osoby.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy i podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 27

Pracownik, który dopuszcza się nieprzestrzegania porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. spóźnia do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
2. zakłóca spokój w miejscu pracy;
3. pali papierosy na terenie szkoły;
4. wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
5. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub pracowników;

6. nie przestrzega tajemnicy służbowej;

może być ukarany karą dyscyplinarną – upomnienie, nagana, kara pieniężna.

§ 28

Za szczególne naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika uznaje się w szczególności:

1. kradzież, bezprawne użycie mienia, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu bądź popełnienie innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu;
2. niesubordynację wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowa wykonania pracy;
3. niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
4. naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej;
5. załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu środków łączności oraz innego mienia szkoły;
6. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów;
7. przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
8. spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w szkole;
9. fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą;
10. zakłócanie spokoju w miejscu pracy.

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, a także za opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu lub palenie papierosów w czasie pracy może być zastosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a suma kar w miesiącu nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego

pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

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

§ 30

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego lub po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być wymierzona tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 31

1. O wymierzeniu kary, pracodawca powiadamia pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się w teczce akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu sprzeciwu do pracodawcy.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza jego uwzględnienie.
4. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem bądź związku wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, jeżeli nie jest członkiem żadnego związku zawodowego.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni o daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
7. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 32

W stosunku do nauczycieli mianowanych może być zastosowane również postępowanie dyscyplinarne.

IV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 33

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 34

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być, z zastrzeżeniem ust. 2 niższe od minimalnej płacy w gospodarce narodowej ustalonej przez Ministra Pracy.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej;
 - c) dodatku służbowego.

§ 35

1. Wynagrodzenie nauczycieli regulują nast. przepisy:
 - 1) Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tj. Dz.U.z 2019r. poz.2215, z 2021r. poz. 4);
 - 2) Rozporządzenie MEN z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 416);
 - 3) Uchwała nr XXXVI/236/2018 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość i warunki wypłacania dodatku mieszkaniowego.
 - 4) Uchwała nr IX/65/2019 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 sierpnia 2019r. zmieniająca Uchwałę Rady Powiatu Toruńskiego w sprawie regulaminu wynagrodzenia nauczycieli.
2. Zgodnie z art. 30 ust. 1 Karty Nauczyciela wynagrodzenie nauczyciela składa się z następujących składników:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze
 - 2) dodatek za wysługę lat
 - 3) dodatek motywacyjny
 - 4) dodatek funkcyjny
 - opiekun stażu
 - wychowawstwo
 - stanowisko kierownicze
 - 5) dodatek za warunki pracy
 - 6) wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe
 - 7) inne wynikające ze stosunku pracy
 - nagrody jubileuszowe
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne
 - odprawy (emerytalne, rentowe, z tytułu rozwiązania umowy o pracę)
 - nagrody ze specjalnego funduszu nagród
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się:
- z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym, a w przypadku przepracowania godzin nadwymiarowych oraz dodatku za warunki pracy do ostatniego każdego miesiąca.

§ 36

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków oraz terminy wypłat pracowników niepedagogicznych określa Ponadzakładowy Układ zbiorowy Pracy dla Pracowników Niebędących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowych prowadzonych przez Powiat Toruński zawarty w dniu 2 czerwca 2000 r. z późniejszymi zmianami.

§ 37

1. Wynagrodzenie i inne świadczenia pieniężne są dokonywane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub do rąk własnych na wniosek pracownika.
2. Jeżeli pracownik nie może odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody, można dokonać wypłaty wynagrodzenia osobie przez niego pisemnie upoważnionej, a także współmałżonkowi pracownika, o ile pracownik nie wniósł sprzeciwu w tej sprawie.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 38

1. Za przejawienie inicjatywy w pracy oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - a) nagroda dyrektora
 - b) nagroda starosty (dot. nauczycieli)
 - c) nagroda kuratora (dot. nauczycieli)
 - d) dodatek motywacyjny (dot. nauczycieli)
 - e) awans do wyższej grupy zaszerzegowania lub na wyższe stanowisko (dot. pracowników niepedagogicznych).
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej (dot. nauczycieli).
3. Kopię decyzji o przyznaniu nagród umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują:
 - a) Uchwała Nr XXXVI/236/2018 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
 - b) Uchwała Nr XXVIII/178/10 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 17 lutego 2010 r. w sprawie trybu kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze.

§ 39

Z wynagrodzenia potrąca się :

1. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
2. kwoty egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. kary pieniężne nałożone w trybie art. 108 Kodeksu Pracy,
4. należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 40

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności (czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni):
 - a) przeprowadzania egzaminów;
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego.
3. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni – zgodnie z art. 66 ustawy Karta Nauczyciela.
4. Pracownik nie będący nauczycielem nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu Pracy (art. 152-173).
5. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
6. W wyjątkowych przypadkach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po otrzymaniu karty urlopowej.
8. 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.
9. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystanej z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące;

- urlopu macierzyńskiego;

udziela się w terminie późniejszym, jednak nie później niż do końca września następnego roku.

10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 41

Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

§ 42

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 43

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okresy urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 44

1. Pracownikowi, za zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w pkt. 1 wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 45

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1. w celu wykonywania czynności:
 - 1) ławnika w sądzie,
 - 2) członka komisji pojednawczej,
 - 3) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
 - 4) pełniący funkcje społeczne np.: w samorządach bez prawa do wynagrodzenia,
2. obowiązku świadczeń osobistych w celu:
 - 1) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli,
 - 3) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związku zawodowym, jeżeli ta czynność nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
 - 4) przeprowadzenia badań przewidzianych w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - 5) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
3. W celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń.

§ 46

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych wymagających załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 47

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas:

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

§ 48

Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje prawo do dwóch dni wolnych od pracy w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 49

1. Zasady przyznawania urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego reguluje Kodeks Pracy.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 50

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 51

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
2. prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie BHP;
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (koszty związane z przeprowadzeniem badań ponosi pracodawca);
5. wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej lub wypłacić

ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi spełniających wymagania bezpieczeństwa higieny pracy;

6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, własnego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 53

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej. Zaświadczenie o odbyciu szkolenia wpina się do akt osobowych pracownika.
2. Odbycie szkolenia wstępnego oraz przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
4. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

§ 54

1. Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela norm i zasad przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom stanowiąca – załącznik nr 1.
2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.
5. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
6. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej – załącznik nr 2.

§ 59

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie swego przełożonego.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

VII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 60

1.Reguluje Kodeks Pracy

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 61

1. W razie nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Dyrektor Zespołu przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach.

Terminy te podaje się do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w szkole.

§ 62

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Niebędących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowych prowadzonych przez Powiat Toruński.

§ 63

1. Postanowienia Regulaminu pracy wchodzi w życie po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Jakiegolwiek zmiany w regulaminie pracy winny być uzgodnione z zakładową organizacją związkową.

§ 64

Regulamin Pracy wchodzi w życie od dnia podania go do wiadomości pracownikom Zespołu.

§ 65

Traci moc Regulamin Pracy Zespołu Szkół Specjalnych im. Unii Europejskiej z dnia 19 czerwca 2015 roku.

Uzgodniono dnia 26.04.2021 r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział Miasta i Gminy Chełmża
ul. Hallera 19, 87-140 Chełmża
tel. 669962416, chełmza@znp.edu.pl

PREZES
Oddziału ZNP w Chełmży
Katarzyna Szwarz-Kręszewska
Katarzyna Szwarz-Kręszewska

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Unii Europejskiej w Chełmży
ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 7
87-140 Chełmża
tel. + 48 516 31 31
NIP 879-21-98-133, Regon 600201000

Dyrektor Szkoły
mgr Grzegorz Sosnowski
mgr Grzegorz Sosnowski

**Tabela norm i zasad przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia
roboczego przysługujących pracownikom Zespołu Szkół im. Unii Europejskiej w Chetmży**

„R”-odzież i obuwie robocze, „O”-środki ochrony indywidualnej

Lp.	stanowisko	zakres wyposażenia	ilość i okres użytkowania
1	Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres-R Obuwie sportowe-R Koszulka-R Spodenki -R	1 / 36 m-cy 1 / 24 m-ce 1 / 12 m-cy 1 / 12 m-cy
2	Nauczyciel zajęć praktycznych - kucharz	Fartuch biały-R Czepek -R	1 / 12 m-cy 1 / do zużycia
3	Nauczyciel zajęć praktycznych – monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie	Ubranie robocze/ spodnie + bluza-R Obuwie robocze-R Kask ochronny -O	1 / 12 m-cy 1 / 12 m-cy do zużycia
4	Intendentka	Fartuch biały-R Kamizelka ociepl.-R	1 / 12 m-cy 1 / 3 o.z.
5	Rzemieślnik w zawodzie kucharz	Fartuch biały-R Obuwie robocze-R Podkoszulek-R Rękawice gumowe-O	1 / 12 m-cy 1 / 12 m-cy 2 / 12 m-cy do zużycia
6	Pomoc kuchenna	Fartuch biały-R Obuwie robocze-R Podkoszulek-R Rękawice gumowe-O Okulary gogle-O	1 / 12 m-cy 1 / 12 m-cy 2 / 12 m-cy do zużycia do zużycia
7	Kierowca samochodu osobowego	Ubranie robocze-O Obuwie robocze-O Kamizelka ociepl.-O	1 / 12 m-cy 1 / 12 m-cy 1 / 3 o.z.
8	Woźny	Ubranie robocze-R Obuwie robocze-R Kamizelka ociepl.-R Okulary gogle-O	1 / 12 m-cy 1 / 12 m-cy 1 / 3 o.z. do zużycia
9	Sprzątaczk	Fartuch biały-R Obuwie robocze-R Rękawice gumowe-O Okulary gogle-O	1 / 12 m-cy 1 / 12 m-cy do zużycia do zużycia
10	Robotnik do pracy lekkiej	Fartuch roboczy-R Obuwie robocze -R	1 / 12 m-cy 1 / 12 m-cy
11	Nauczyciel zajęć praktycznych -krawiec	Fartuch-R	1/12 m-cy

Powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania BHP.

Załącznik nr 2

Tabela przydziału środków higieny osobistej przysługującej pracownikom Zespołu Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży

Zgodnie z art. 233 KP – pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne oraz środki higieny osobistej, zaakceptowane przez pracowników wg następującego przydziału:

Nauczyciele	• środki czystości <i>zamiast indywidualnych przydziałów środków do mycia dla nauczycieli, wydaje się środki do wspólnego użytkowania – mydło w płynie, papier toaletowy, jednorazowe papierowe ręczniki – pokój nauczycielski, toalety, umywalki w pracowniach i gabinetach</i>
Pracownicy administracyjno-biurowi	• środki czystości <i>zamiast indywidualnych przydziałów środków do mycia, wydaje się środki do wspólnego użytkowania – mydło w płynie, jednorazowe papierowe ręczniki, papier toaletowy – toaleta</i>
Pracownicy obsługi	• środki czystości <i>zamiast indywidualnych przydziałów środków do mycia, wydaje się środki do wspólnego użytkowania – mydło w płynie, jednorazowe papierowe ręczniki, papier toaletowy – toaleta</i>

**Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, wypłacania ekwiwalentu
pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego.**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik nr 1 do Regulaminu) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie, gdy:
 - 1) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia;
 - 2) odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym niż termin nabycia prawa do tego świadczenia;
 - 3) za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania;
 - 4) zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4 jest wypłacany z dołu, za pełne miesiące, za okresy, w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej ceny rynkowe obuwia i odzieży roboczej.
6. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego. Wypłata następuje do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
7. Za zgodą pracownika, prania i czyszczenia odzieży może on dokonać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny. Wypłata następuje najpóźniej w ostatnim dniu kwartału. Ekwiwalent pieniężny za pranie wynosi 5,00 zł za 1 m-c.
8. Ekwiwalent jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości.
9. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia).
10. Pracownicy są obowiązani do otrzymania w należyтым stanie używanych przez siebie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
11. W przypadku przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej pracownik składa wniosek o jego powtórne wydanie .

Zasady przydzielania okularów korygujących wzrok pracownikom na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe.

1. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, w wymiarze co najmniej połowę swojego czasu pracy wynikającego z umowy o pracę, przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznych badań lekarskich, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego w myśl przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 r. Dz. U. 1998 nr 148 poz. 973. Pracodawca zwraca pracownikowi do 100% (kwoty wynikającej z faktury lub rachunku) wartości okularów, nie może to być kwota większa niż **600 zł**.
2. Refundacja kosztów zakupu okularów nastąpi po otrzymaniu przez pracownika skierowania na badania lekarskie i po przedłożeniu dokumentów:
 - wniosku o sfinansowanie kosztów zakupu okularów (załącznik nr 1);
 - kopii zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne;
 - faktury VAT wystawionej na nazwisko osoby ubiegającej się o przyznanie refundacji.
3. Ponowna refundacja kosztów zakupu okularów korekcyjnych może nastąpić na pisemną prośbę pracownika w przypadku problemów ze wzrokiem (zaburzeń widzenia), po otrzymaniu skierowania na badania lekarskie i uzyskanie odpowiedniego orzeczenia lekarskiego oraz w przypadku mechanicznego uszkodzenia okularów lub szkieł korekcyjnych, uniemożliwiającego ich użytkowanie, po przedłożeniu dokumentów z pkt. 2.
4. Do refundacji kosztów zakupu okularów upoważnione są osoby zatrudnione na umowę o pracę na poniższych stanowiskach:
 - Dyrektor, Wicedyrektor
 - Sekretarz szkoły,
 - Referent,
 - Intendent,
 - Nauczyciel informatyki (zajęć komputerowych).

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA I
ANTYDYSKRYMINACYJNA W ZESPOLE SZKÓŁ
IM. UNII EUROPEJSKIEJ W CHEŁMŻY**

**Rozdział I
Definicje**

§ 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna, zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Zespole Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży.

§ 2

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) *pracodawca* – Zespół Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży, reprezentowany przez dyrektora,
- 2) *pracownik* – każda osoba fizyczna świadcząca pracę w Zespole Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko,
- 3) *mobbing* – 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 (art. 94§ 2 Kodeksu pracy),
- 4) *pracownik mobbingowany* – każdy pracownik, który może być mobbingowany,
- 5) *mobber* – każdy pracownik, którego zachowanie może powodować u innego pracownika poczucie bycia mobbingowanym,
- 6) *dyskryminacja* - forma nieuzasadnionej marginalizacji (wykluczenia społecznego), objawiająca się poprzez traktowanie danej osoby mniej przychylnie, niż innej w porównywalnej sytuacji ze względu na jakąś cechę, np. okres rozwojowy, niepełnosprawność, orientację seksualną, płeć, wyznawaną religię, światopogląd, narodowość lub rasę.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania mające na celu zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników Zespołu Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży.

2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji poprzez:

- 1) podejmowanie działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie dyskryminacji/mobbingowi, w szczególności promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych i udzielanie pomocy ofiarom mobbingu,
- 3) udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat dyskryminacji i mobbingu.

§ 4

1. Pracownicy obowiązani są do:

- 1) przestrzegania zakazu stosowania dyskryminacji/mobbingu,

2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu dyskryminacji/mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu, wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy

§ 5

Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania dyskryminacji/mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział III

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia dyskryminacji/mobbingu

§ 6

Każdy pracownik, który uzna, że został poddany dyskryminacji/mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

§ 7

Skarga powinna zawierać w szczególności:

- 1) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za dyskryminację/mobbing;
- 2) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody - w tym świadków, na poparcie przytoczonych okoliczności;
- 3) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego dyskryminacji/mobbingu;
- 4) datę i podpis pracownika.

§ 8

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w WPA w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w WPA również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska dyskryminacji/mobbingu z innego źródła aniżeli skarga.

§ 9

1. Pracodawca, w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową/Antydyskryminacyjną, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
2. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik wskazany przez osobę składającą skargę.
3. Komisja obraduje w pełnym składzie.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie dyskryminacji/mobbingu, ani bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego.
5. Przewodniczącym Komisji jest przedstawiciel pracodawcy.

6. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.

7. Członkowie Komisji winni być zaznajomieni z problematyką dyskryminacji/mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 10

1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.

2. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.

3. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, dyskryminowany/mobbingowany i osoba, której zarzuca się stosowanie dyskryminacji/mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.

4. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

5. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego dyskryminację/ mobbingu domniemanego sprawcy (sprawców dyskryminacji/mobbingu) oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.

§ 11

1. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy, pracownikowi, który złożył skargę oraz pracownikowi/pracownikom, którym zarzucono dyskryminację/mobbing. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

2. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy.

3. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

4. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi o dyskryminację/mobbing, każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia wraz z projektem informacji o rozstrzygnięciu komisji.
2. Pracodawca albo wyznaczona przez niego osoba informuje pracownika, który złożył skargę, dyskryminowanego/ mobbingowanego oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie dyskryminacji/mobbingu o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu komisji.

§ 13

1. Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtarzaniu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
3. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje sekretariat.

Rozdział IV

Działania systemowe przeciwdziałające występowaniu dyskryminacji/mobbingu

§ 14

1. W celu zapobiegania występowaniu zjawiska dyskryminacji/mobbingu, pracodawca prowadzi monitoring relacji pracowniczych w Zespole Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży.
2. Monitoring, o którym mowa w ust.1 może polegać w szczególności na:
 - 1) analizie skarg;
 - 2) przeprowadzaniu anonimowych ankiet, nie częściej niż raz na rok.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 15

Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Dyrektora w drodze stosownego zarządzenia.

Załącznik Nr 1
Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA (wzór)

dotyczy skargi złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna rozpatrująca skargę w składzie:

- 1)-Przewodniczący/a -przedstawiciel pracodawcy
- 2)-Członek -pracownik ds. BHP
- 3)-Członek -przedstawiciel pracownika składającego skargę

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.
4.

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Chełmża, dnia

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)