

REGULAMIN PRACY

w Gimnazjum Publicznym im. gen. Stanisława Maczka w Łądku – Zdroju

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze. zm.) ustala się Regulamin Pracy o następującej treści:

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz wynikające z tych zależności prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Regulamin Pracy określając prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników, związane z porządkiem w zakładzie pracy, ustala w szczególności:
 - a) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
 - b) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
 - c) porę nocną;
 - d) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
 - e) wykaz prac wzbronionych kobietom;
 - f) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - g) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
3. Regulamin Pracy zawiera informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 KP z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
4. Regulamin Pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
5. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników Gimnazjum, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
7. Pracownik składa pisemne oświadczenie, że zapoznał się z postanowieniami Regulaminu Pracy i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania. Oświadczenie (zał. nr 1) dołączane jest do akt osobowych każdego pracownika.

§ 2

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania.
2. Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora Gimnazjum Publicznego im. gen. Stanisława Maczka w Łądku – Zdroju.

II. Podstawowe zasady prawa pracy

§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
2. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
3. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
4. Pracownicy i pracodawcy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji.
5. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
6. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - d) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - g) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - h) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - i) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - j) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - k) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

§ 5

1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji stanowiącej załącznik do Regulaminu Pracy. (zał. nr 2)
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. W tym celu pracodawca ustala Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, która stanowi integralną część niniejszego Regulaminu. (zał. nr 3)
3. Pracodawca określa w Regulaminie Pracy wykaz prac wzbronionych kobietom. (zał. nr 4)

§ 6

1. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - e) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

IV. Obowiązki pracownika

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - b) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - f) przestrzegać w pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych mu zadań, a także z pobranych, w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.
4. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mu mienie (dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia).
5. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii lub uszkodzenia jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§ 8

1. Zabrania się pracownikom:
 - a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - b) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;
 - c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - d) wynoszenia z terenu zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów i dokumentów niebędących własnością pracownika;
 - e) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - f) korzystania z telefonów pracodawcy dla celów prywatnych.

V. Organizacja pracy

§ 9

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy po uprzednim:
 - a) skierowaniu pracownika na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
 - b) poddaniu pracownika szkoleniom w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w dziedzinie ochrony p. poz.;
 - c) zapoznaniu pracownika z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku;
 - d) doręczeniu pracownikowi umowy o pracę, zapoznaniu z zakresem jego obowiązków oraz Regulaminem Pracy;
 - e) wyposażeniu pracownika w środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież roboczą (wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego).
2. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.
3. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania. Asortyment odzieży i obuwia roboczego przysługujący pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy i okresy ich używalności określa tabela stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
5. Dyrektor szkoły przydziela pracownikowi miejsce pracy i niezbędne narzędzia.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 10

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności osobiście, telefonicznie lub przez inną osobę.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko;
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach

- o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) należy dostarczyć w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie obowiązku dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w określonym terminie powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 11

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego pracownika. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Przebywanie pracowników na terenie szkoły, poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
3. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora szkoły celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Na wniosek pracownika Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

Urlopy i inne zwolnienia od pracy

§ 12

Urlopy dla pracowników niepedagogicznych

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowanym roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt 5. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
7. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
8. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Zgodnie z tym zapisem jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

9. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy nauki, zgodnie z art. 155 § 1 KP.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Zakładowa organizacja związkowa wyraża zgodę na to, by pracodawca nie ustalał planu urlopów.
12. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
13. Urlopu udziela pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
14. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.
15. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
16. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadku znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
17. 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.

§ 13

Urlopy dla nauczycieli

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. W ramach ustalonego w ust.1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
3. Nauczyciel zatrudniony w okresie krótszym niż 10 miesięcy w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
4. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również Dyrektorowi i Wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.
6. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.

7. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem.
8. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

§ 14

Inne urlopy i zwolnienia od pracy

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
 - c) podejmującemu naukę w szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania szkoły;
 - d) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika;
 - e) z innych ważnych przyczyn.

§ 15

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - e) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - f) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
 - b) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - c) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 - d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;

- e) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo w jednostce badawczo – rozwojowej – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. System i rozkład czasu pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy:
 - a) pracownicy administracji i obsługi potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem na liście obecności;
 - b) nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
4. Nauczycieli obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Czas pracy nauczycieli nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo wliczając w to wymiar zajęć dydaktyczno – wychowawczych, wg zapisu art. 42 Karty Nauczyciela.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Harmonogram czasu pracy pracowników niepedagogicznych w Gimnazjum:
 - a) kierownik gospodarczy oraz konserwator - od godz. 7.30 do godz. 15.30.;
 - b) główna księgowa - od 7.30. do godz.11.30.;
 - c) pracownicy obsługi – robotnik do prac lekkich – pracują w systemie dwuzmianowym:
 - I zmiana – od godz. 7.00. do godz. 15.00.
 - II zmiana – od godz. 12.00. do godz. 20.00.
7. Pracodawca, dla pracowników administracji i obsługi, prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22. 00. a 6.00.
9. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00. w tym dniu a godziną 6.00. w następnym dniu.
10. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
11. Termin dodatkowych dni wolnych od pracy ustala Dyrektor szkoły.
12. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
13. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

14. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nocnych, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy.

VII. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia

§ 17

1. Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustala warunki wynagradzania za pracę w Regulaminie wynagradzania.
2. W Regulaminie wynagradzania pracodawca ustala także inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania.
3. Regulamin wynagradzania ustala pracodawca. Jeżeli u danego pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, pracodawca uzgadnia z nią Regulamin wynagradzania.
4. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
5. Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, tytułu podróży służbowej na obszarze kraju lub poza granicami kraju.
6. Wynagrodzenie za pracę jest tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
9. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie.

Pracownicy pedagogiczni:

Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia wypłacanego z góry.

Pracownicy niepedagogiczni:

Wszystkie składniki wynagrodzenia za pracę wypłacane są z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

10. Wynagrodzenie pracownika pracodawca przekazuje na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
11. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
12. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;

- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108.
13. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w pkt 12.
14. Potrącenia mogą być dokonywane w granicach określonych w art. 87 § 3 ust.1 i 2 oraz § 4 i 5 KP.
15. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 18

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
- a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
 - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt a – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
 - c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt a – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 19

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników.
4. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) wypłacić ekwiwalent pieniężny na zakup odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - g) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
5. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o ocenie i dokumentowaniu ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną przez nich pracą oraz stosowaniu niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających to ryzyko.

6. Pracodawca zapoznaje z ryzykiem zawodowym każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy na danym stanowisku. Pracownik potwierdza, że został zapoznany z ryzykiem zawodowym składając swój podpis na przedłożonym dokumencie.
7. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o osobach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.Informacja ta obejmuje:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) miejsce wykonywania pracy oraz numer telefonu.

§ 20

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

IX. Nagrody i wyróżnienia

§ 21

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie: nagród pieniężnych lub dyplomów uznania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

§ 22

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia;
 - b) karę nagany.
2. 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 również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 KP.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w art. 115-122 KP.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
8. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem;
 - b) zwolnienie z pracy;
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie trzech lat od ukarania;
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
9. Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:
 - a) niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami;
 - b) niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy;
 - c) niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - d) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego, lub spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy;
 - e) bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego;
 - f) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
 - g) naruszenie tajemnicy służbowej.

XI. Postanowienia końcowe

§ 23

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników w poniedziałek w godzinach 13.30 – 15.00.
2. Regulamin Pracy podaje się do wiadomości pracowników Gimnazjum Publicznego im. gen. Stanisława Maczka w Łądku - Zdroju.
3. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzany na czas nieokreślony.
4. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem Pracy, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Prezes Oddziału ZNP
mgr Agata Rafalko
(podpis nieczytelny)
(zakładowa organizacja związkowa)

Dyrektor
Gimnazjum Publicznego im. gen. Stanisława Maczka
w Łądku – Zdroju
mgr Dariusz Sebastian Wędziński
(podpis i pieczęć Dyrektora szkoły)

Załączniki do Regulaminu Pracy:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy.
2. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa.
4. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego przysługującym pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy i okresy ich używalności.
5. Wykaz prac wzbronionych kobietom.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy

Oświadczam, że zostałam (em) zapoznana (y) przez Dyrektora szkoły z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Gimnazjum Publicznym im. gen. Stanisława Maczka w Łądku – Zdroju i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Podstawa prawna – art. 104³ § 2 KP

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis Dyrektora)

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy**

.....
(pieczęć szkoły)

PISMO OKÓLNE

Dyrektor Gimnazjum Publicznego im. gen. Stanisława Maczka w Łądku - Zdroju zgodnie z art. 94¹. KP przekazuje informację o równym traktowaniu w zatrudnieniu w formie wyciągu właściwych przepisów Kodeksu pracy.

**INFORMACJA DOTYCZĄCA
RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.; Dz.U. z 1998r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717; Dz. U. z 1999r. Nr 99, poz. 1152: Dz.U. z 2000r. Nr 19, poz.239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz.1127 i Nr 120, poz. 1268; Dz.U. z 2001r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805; Dz.U z 2002r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, Dz.U. z 2003r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081; Dz.U. z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407; Dz. U. z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398; Dz.U. z 2006r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615; Dz.U. z 2007r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672: Dz.U. z 2008r. Nr 93, poz. 586 i Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460).

(Wyciąg z Kodeksu Pracy)

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji]

§ 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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.

§ 4.³ Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5.⁴ Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

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

§ 6.⁵ 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).

§ 7.⁶ Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub moletowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. [Naruszenie zasady równego traktowania]

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

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi innymi powodami.

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których celem działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

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

Art. 18^{3d}. [Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. [Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Gimnazjum Publicznym im. gen. Stanisława Maczka w Łądku – Zdroju

Podstawa prawna: art. 94³. Kodeksu Pracy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Gimnazjum Publicznym im. gen. Stanisława Maczka jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej, zwanej dalej „WPA”, - rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Gimnazjum Publicznym im. gen. Stanisława Maczka w Łądku – Zdroju;
- 2) mobbingu - rozumie się przez to 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;
- 3) pracodawcy - rozumie się przez to Gimnazjum Publiczne im. gen. Stanisława Maczka w Łądku - Zdroju;
- 4) pracownikowi - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy ze szkołą.

Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia „WPA” jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w szkole.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy szkoły było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III **Procedury antymobbingowe**

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, Dyrektorowi szkoły, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio przełożonemu Dyrektorowi Burmistrzowi Łądka – Zdroju.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Dyrektora szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący;
 - 2) Pedagog szkolny;
 - 3) przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji związkowej lub wskazany przez skarżącego pracownik szkoły.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi szkoły.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. nr 114 z 1996r. poz. 545 ze zm.)

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole.
2. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach związanych z:
 - a) ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów o masie przekraczającej 12 kg - praca stała; 20 kg – praca dorywcza (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - b) ręcznym przenoszeniem pod górę - po schodach ciężarów o masie przekraczającej 8 kg – praca stała; 15 kg – praca dorywcza (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią zabronione są:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
 - b) prace wymienione w ust. 2 jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości;
 - c) prace w pozycji wymuszonej;
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. Dla kobiet w ciąży zabronione są:
 - a) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę;
 - b) prace w warunkach narażenia na hałas określonego w Załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (poz.545) w pkt. III. Prace w hałasie i drganiach;
 - c) wchodzenie i schodzenie po drabinach;
 - d) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego (np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii).
5. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.

**Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego
przysługującym pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używania (w miesiącach)
1.	Konserwator	R – fartuch drelichowy lub ubranie drelichowe R – trzewiki skórzano-gumowe R – czapka ocieplona O – rękawice ochronne drelichowe O – buty filcowo-gumowe	12 24 3 x o. z. 2 x o. z. 3 x o. z.
2.	Robotnik do prac lekkich	R – fartuch roboczy (drelichowy lub syntetyczny) R – chustka na głowę R – trzewiki profilowane O – rękawice gumowe	18 36 12 d. z.
3.	Nauczyciel WF	R – obuwie sportowe R – podkoszulka gimnastyczna R – spodenki gimnastyczne R – dres	d. z. (min.24 m-ce) 12 12 36

Legenda:

- R – odzież i obuwie robocze
- O – ochrona indywidualna
- d. z. – do zużycia
- o. z. – okres zimowy