

+++++

.....
(pieczęta Centrum)

REGULAMIN PRACY

**Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku**

**al. Gen. Józefa Hallera 16/18
80-426 Gdańsk**

Gdańsk 2023 rok

SPIS TREŚCI:

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy	3
III.	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika	4
IV.	Organizacja pracy	5
V.	System i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy	8
VI.	Wynagrodzenie za pracę	9
VII.	Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	10
VIII.	Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.....	12
IX.	Ochrona pracy kobiet i młodocianych	15
X.	Monitoring	15
XI.	Przepisy końcowe	15

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko	17
Załącznik nr 2 - Równe traktowanie w zatrudnieniu	19
Załącznik nr 3 - Wniosek o elastyczną organizację pracy	21
Załącznik nr 4 - Zasady zapewnienia okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe	22
Załącznik nr 5 - Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym	25
Załącznik nr 6 - Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa	27

REGULAMIN PRACY

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023, poz. 1465 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023, poz. 984 z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900 z późn. zm).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022., poz. 530 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 2023 poz. 2367 z późn zm.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z działalnością Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum na podstawie umowy o pracę i mianowania bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu, na jaki okres zawarto umowę o pracę.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku w imieniu którego występuje Dyrektor lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba;
 - 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w oparciu o Kartę Nauczyciela i pracownika niepedagogicznego,
 - 3) pracownikowi niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi oraz specjalistów ds. nauczania zawodowego
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest dołączane do akt osobowych.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
 - 1) dbać o dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum,
 - 2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartego stosunku prac,

Regulamin Pracy

- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (równe traktowanie w zatrudnieniu – załącznik nr 3),
 - 4) uwzględniać ochronę zdrowia, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 5) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 6) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, przechowywać tę dokumentację w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 12) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 15) zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych zarówno w sposób tradycyjny jak i w systemie informatycznym.
 - 16) wpływać na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego
2. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznawanie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracodawca opracował Politykę antymobbingową, która znajduje się w załączniku nr 7.

§ 5

Pracodawca ma prawo do:

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

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Regulamin Pracy

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Centrum,
 - 2) przestrzeganie regulaminu i ustalonego w Centrum porządku,
 - 3) dbanie o dobro szkoły, ochrona jej mienia oraz zachowywanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 4) przestrzeganie w Centrum zasad współżycia społecznego,
 - 5) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy
 - 7) zabezpieczenie stanowiska pracy jego wyposażenia, narzędzi, sprzętu, dokumentów, pieczęci, itp. w trakcie oraz po zakończeniu pracy.
2. Szczegółowe obowiązki pracownika w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określa rozdział VIII.

§ 7

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania, na terenie Centrum, napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Centrum pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia na terenie Centrum wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, przedmiotów będących własnością pracodawcy;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do celów prywatnych,
- 6) wykorzystywania wyposażenia technicznego Centrum niezgodnie z przeznaczeniem,
- 7) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego,
- 8) wykorzystywania sprzętu będącego własnością pracodawcy do celów prywatnych,
- 9) stosowania mobbingu w stosunku do współpracowników.

§ 8

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

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

IV. ORGANIZACJA PRACY

§ 9

1. Potwierdzenie przybycia i obecności w pracy dokonuje się poprzez:
 - 1) własnoręczne złożenie podpisu na liście obecności, która znajduje się na portierni
 - 2) potwierdzenie obecności w dzienniku lekcyjnym w zależności od pełnionych obowiązków.
2. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

Regulamin Pracy

3. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia.
4. Pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany do uporządkowania miejsca pracy, zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych dokumentów i sprzętu komputerowego, wyłączenia urządzeń elektrycznych niewymagających stałego zasilenia, zamknięcia okien i drzwi na klucz.

§ 10

1. Klucze do sal lekcyjnych, pokoi biurowych i innych pomieszczeń Centrum przechowywane są na portierni przy wejściu głównym Centrum.
2. Fakt pobrania i zdania klucza pracownik potwierdza na portierni.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania pracodawcy każdorazowego wyjścia służbowego lub prywatnego w godzinach pracy w formie pisemnej. Każda z komórek organizacyjnych Centrum prowadzi ewidencję wyjść pracowników.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za każdorazowe wyjście prywatne, którego liczba godzin została odpracowana i zostało to zatwierdzone przez przełożonego w formie pisemnej.
3. Każdy pracownik może przebywać na terenie Centrum tylko w wyznaczonych godzinach swojej pracy, przebywanie pracowników poza wyznaczonymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia pracodawcy, o jakim mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w ust. 2.

§ 13

Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu

Regulamin Pracy

prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.
- 6) 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,
- 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa w oddaniu krwi.

§ 14

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy lub zgodnie z Kartą Nauczyciela.
2. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
 - a) nauczycielom zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela z póź.zm,
 - b) pracownikom niepedagogicznym na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy
3. Urlopu wypoczynkowego dla pracowników niepedagogicznych udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niepedagogicznego i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza osobiście lub telefonicznie żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. Szczegółowe zasady udzielania urlopu i zwolnień, które mogą dotyczyć pracowników niepedagogicznych podnoszącym kwalifikacje zawodowe określają przepisy Kodeksu Pracy.
7. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka) lub zamieszkującym w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
8. Urlop z powodu siły wyższej który w przypadku nauczycieli wynosi 2 dni rocznie zaś w przypadku pracowników niepedagogicznych 2 dni albo 16 godzin rocznie jest udzielany pracownikowi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Urlopy związane z rodzicielstwem udzielane są na podstawie i zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
10. Pracownik niepedagogiczny wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może skorzystać z form elastycznej organizacji pracy, na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.
11. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa w tym w szczególności:
 - 1) wezwania do stawienia się pracownika przed: organem administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia; organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony; organem prowadzącym postępowanie, w którym pracownik wykonuje czynności biegłego; Najwyższą Izbę Kontroli,
 - 2) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej;

- 3) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 4) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich
12. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w związku z wystąpieniem okoliczności osobistych w wymiarze:
- 1) 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;
 - 2) 1 dnia – 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.

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

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Centrum lub w innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
3. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonania pracy i przebywać na stanowisku przydzielonej pracy.

§ 16

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Czas pracy pracowników niepedagogicznych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym – 1 miesiąc.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy;
 - a) okres rozliczeniowy pracowników dozoru mienia przedłużony jest do 3 miesięcy;
 - b) przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 4 miesięcy.
5. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo korzystać z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
8. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy przekracza 9 godzin, mają prawo korzystać z dwóch 15 – minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku związanym z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

Regulamin Pracy

10. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 17

1. Rozkład czasu pracy dla nauczycieli ustala się według obowiązującego planu zajęć i planów dydaktycznych szkół i placówek wchodzących w skład Centrum.
2. Pracownicy niepedagogiczni:
 - a) zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy w jednozmianowej organizacji pracy. Rozkład czasu pracy i szczegółowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy każda z komórek organizacyjnych Centrum określa odrębnie;
 - b) pracownicy obsługi pracują w systemie jedno oraz dwuzmianowym. Rozkład czasu pracy i szczegółowe godziny czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi określa comiesięczny Harmonogram pracy przekazywany pracownikom do wiadomości co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Zmiany w harmonogramach pracy są dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach,
 - c) specjaliści ds. nauczania zawodowego wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy w jednozmianowej organizacji pracy z uwzględnieniem obowiązującego planu zajęć i planów dydaktycznych szkół i placówek wchodzących w skład Centrum.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 do 6:00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika niepedagogicznego 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. Praca ta jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy wykonywana jest na pisemne polecenie pracodawcy i liczba godzin przepracowanych z tej przyczyny nie może przekroczyć w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika niepedagogicznego 150 godzin.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.

§ 20

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 21

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

Regulamin Pracy

2. Wypłata wynagrodzeń ma miejsce raz w miesiącu.

§ 22

1. Zasady wypłaty wynagrodzenia w tym termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia są następujące:
 - 1) W przypadku nauczycieli:
 - a) wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca;
 - b) jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
 - 2) W przypadku pracowników niepedagogicznych:
 - a) wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
 - b) jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata nagród i świadczeń socjalnych może być dokonywana poza wymienionymi w pkt. 1 terminami.

§ 23

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo poinformować pracodawcę o zmianie numeru rachunku bankowego.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników Centrum ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
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 stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Regulamin Pracy

8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 25

1. Nauczyciel podlega dwóm rodzajom kar, których sposoby wymierzania są regulowane przez Kartę Nauczyciela:
 - 1) porządkowej,
 - 2) dyscyplinarnej.
2. Kary porządkowe wymierza się za uchybienia przeciwko porządkowi pracy. W takim przypadku nauczyciel może otrzymać:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
3. Karom dyscyplinarnym podlegają wszyscy nauczyciele, bez względu na stopień awansu zawodowego. Karę dyscyplinarną można wymierzyć nauczycielowi za:
 - 1) uchybienia godności zawodu nauczyciela
 - 2) niewypełnianie obowiązków:
 - a) rzetelnego realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju,
 - c) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami Centrum.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
5. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają komisje dyscyplinarne.

§ 26

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

§ 27

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

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,

Regulamin Pracy

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

§ 28

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być pracownikom przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród w stosunku do nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.

VIII. OBOWIĄZKI DOTYCĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 29

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
2. Dyrektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Centrum przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) wyposażyć pracowników w narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania pracy, narzędzia te muszą spełniać wymagania BHP,
 - 8) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzać szkolenia w tym zakresie,
 - 9) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 10) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 30

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

§ 31

Regulamin Pracy

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

§ 32

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

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenia ppoż. łączone są ze szkoleniami BHP.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko, informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym podczas wstępnego szkolenia BHP. Jeżeli ryzyko zawodowe zostanie zaktualizowane to z nowymi kartami niezwłocznie zapoznani są pracownicy w tym momencie zatrudnieni na danych stanowiskach pracy.

§ 34

Pracodawca zapewnia pracownikom:

- 1) odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Rodzaj przydzielanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej jest przydzielany zgodnie z zasadami gospodarowania odzieżą roboczą;
- 2) odpowiednią organizację pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
- 3) środki czystości w postaci mydła w płynie i ręczników papierowych. Środki te znajdują się w toaletach;
- 4) okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady zapewnienia okularów lub szkieł kontaktowych pracownikom niepedagogicznym określone są w załączniku nr 5. Zasady zapewnienia okularów lub szkieł kontaktowych nauczycielom są określone w Regulaminie przyznania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli czynnych zawodowo oraz

Regulamin Pracy

nauczycieli emerytów i rencistów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gdańsku.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może przeprowadzić kontrolę pracownika na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu:
 - 1) na żądanie pracodawcy uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie laboratoryjne,
 - 2) uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:
 - a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

Regulamin Pracy

- b) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - c) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - d) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego,
2. Powyższe badania przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika,
 3. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stanął się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
 4. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

§ 38

Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez, co najmniej dwie osoby określony przez pracodawcę dotyczy:

- 1) Prac wykonywanych na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
- 2) Przenoszenia długich elementów lub przedmiotów o gabarytach lub wadze stwarzającej zagrożenie wypadkowe.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 39

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 1.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

Centrum nie zatrudnia młodocianych do wykonywania pracy, jak również w celu odbywania przygotowania zawodowego, dlatego też nie określono wykazu prac wzbronionych ani dozwolonych młodocianym. W przypadku zatrudnienia pracowników młodocianych, będą miały zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy w powyższym zakresie.

X. MONITORING

§ 41

1. Pracodawca wprowadził nadzór na terenie Centrum w postaci monitoringu.
2. Zasady funkcjonowania monitoringu określa Regulamin monitoringu będący odrębnym dokumentem.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

Regulamin Pracy

§ 42

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych oraz ustawy Prawo oświatowe.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Dyrektor.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 43

1. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z działającymi na terenie Centrum związkami zawodowymi.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem20.05.2024.....

.....
UZGODNIONO ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI

.....
PODPIS PRACODAWCY

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

(Wybrane zagadnienia w odniesieniu do występujących prac w Centrum)

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

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

II. PRACE W MIKROKLIMACIE ZIMNYM, GORĄCYM I ZMIENNYM

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

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

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

III. PRACE W KONTAKCIE ZE SZKODLIWYMI CZYNNIKAMI BIOLOGICZNYMI

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

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

2. Dla kobiet w ciąży:

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

IV. PRACE W NARAŻENIU NA DZIAŁANIE SZKODLIWYCH SUBSTANCJI CHEMICZNYCH

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

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

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

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 1

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2

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

§ 3

Dyskryminowanie 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

Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione.

§ 5

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

§ 6

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

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 7, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

§ 7

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania, zwalniania, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 8

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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.

WNIOSEK O ELASTYCZNĄ ORGANIZACJĘ PRACY

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Na podstawie art. 188¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wnoszę o elastyczną organizację pracy:

1) imię i nazwisko dziecka data urodzenia

2) przyczyna korzystania z elastycznej organizacji pracy:

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

3) termin rozpoczęcia korzystania z elastycznej organizacji pracy:

4) termin zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy:

5) rodzaj elastycznej organizacji pracy:

- praca zdalna
- zastosowanie systemu przerywanego czasu pracy
- zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy
- zastosowanie weekendowego systemu pracy
- zastosowaniu indywidualnego rozkładu czasu pracy
- ustalenie różnych godzin rozpoczynania pracy (*wskazać godziny*)
- obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru (*wskazać wymiar*)

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

..... r.,.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Z elastycznej organizacji pracy pracownik może korzystać do ukończenia przez dziecko 8 roku życia; Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

**ZASADY ZAPEWNIENIA OKULARÓW I SZKIEŁ KONTAKTOWYCH KORYGUJĄCYCH
WZROK PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH PRACY
WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRAOWE**

§ 1

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

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

§ 2

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

§ 3

Konieczność używania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym musi potwierdzić lekarz profilaktyk na wydanym zaświadczeniu lekarskim o zdolności do pracy.

§ 4

Refunduje się koszt zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do kwoty wskazanych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

§ 5

1. Zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok jest świadczeniem na rzecz pracowników.
2. Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok jest:
 - 1) wniosek pracownika (wzór poniżej)
 - 2) kopia zaświadczenia lekarskiego z adnotacją lekarza o konieczności stosowania okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 3) faktura VAT lub rachunek – wystawione imiennie na pracownika,

Regulamin Pracy

.....
(imię i nazwisko)

Gdańsk, dn.

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

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

W załączeniu:

Faktura lub rachunek za okulary lub szkła kontaktowe – wystawiona/y imiennie na pracownika.

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi:

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

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis pracownika kadr)

Oświadczenie bezpośredniego przełożonego pracownika:

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

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

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

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

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

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

§ 4

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

§ 5

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny na zasadach wskazanych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

§ 6

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

§ 7

Pracownik zobowiązany jest do noszenia odzieży roboczej i używania środków ochrony indywidualnej.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

- urlop wychowawczy, zdrowotny, macierzyński, bezpłatny, świadczenie rehabilitacyjne, zwolnienie lekarskie.
- praca zdalna.

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Centrum Kształcenia Zawodowego I Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej**, zwanej dalej „WPA”, rozum Centrum Kształcenia Zawodowego I Ustawicznego Nr 1 rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku;
2. **Mobbingu** – rozumie się przez to w szczególności działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika. Cechy mobbingu określone w ustawie muszą być spełnione łącznie, a ocena, czy nastąpiło nękanie i zastraszanie pracownika, czy działania te miały na celu i mogły lub doprowadziły do zaniżonej oceny przydatności zawodowej, do jego poniżenia, ośmieszenia, izolacji bądź wyeliminowania z zespołu współpracowników lub strachu pracownika muszą opierać się na obiektywnych kryteriach;
3. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
4. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Centrum Kształcenia Zawodowego I Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku;
5. **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Celem wprowadzenia WPA jest:
 - 1) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami i przeciwdziałanie wszelkim przejawom mobbingu oraz nierównemu traktowaniu w miejscu pracy;
 - 2) określenie postępowania w przypadku uzasadnionego (tj. znajdującego potwierdzenie w określonych faktach/dokumentach) podejrzenia, że jakkolwiek pracownik podlega mobbingowi, nierównemu traktowaniu bądź dopuszczono się w stosunku do niego innego rodzaju zachowań niepożądanych;
 - 3) rozwiązywania konfliktów powstałych na tle zjawiska mobbingu, nierównego traktowania bądź innego rodzaju zachowań niepożądanych.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w WPA, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego I Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku.
3. Działania prewencyjne Pracodawcy w zakresie zapobiegania mobbingowi mogą obejmować w szczególności:

- 1) Przygotowanie i wdrożenie w życie WPA,
 - 2) Przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach obowiązujących w Centrum,
 - 3) Zapewnienie w programach szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy bloków tematycznych poświęconych mobbingowi,
 - 4) Stosowanie przewidzianych prawem sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu.
4. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
 5. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby.
 6. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III Procedury antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że doświadczył działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu ma prawo do złożenia pisemnego zgłoszenia do Pracodawcy.
2. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do Pracodawcy.
3. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego w szczególności:
 - 1) opis działania lub zachowania będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem;
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu;
 - 3) uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione w zgłoszeniu działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - 4) datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.
4. Przed złożeniem Zgłoszenia Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
5. Bezpodstawne i fałszywe pomawianie o Mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, a w konsekwencji może stanowić podstawę do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi powoływana każdorazowo przez Pracodawcę Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie rozpatrzyć zgłoszenie mobbingu oraz wyjaśnić zasadność.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a. przedstawiciel pracodawcy,
 - b. przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji zawodowej lub wskazany przez skarżącego pracownik,
 - c. przedstawiciel pracowników.
3. W szczególnych przypadkach w skład Komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza Centrum, posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowania, doświadczenie np. prawnika, psychologa, mediatora.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w takim stosunku prawnym lub

faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.

5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków, powołanej przez Pracodawcę Komisji.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika zgłaszającego mobbing, pracownika/ów wskazanych o stosowanie mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym ewentualnych świadków, Komisja większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
9. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbingu Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.
10. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbingu powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania.
11. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.
12. Z prowadzonego przez Komisję postępowania sporządzony jest protokół, zawierający pisemne uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia, ocenę zasadności zgłoszenia wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań. Protokół własnoręcznie, czytelnie podpisują wszyscy członkowie Komisji.
13. Z protokołem Komisja zapoznaje strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.
14. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
15. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz dokumentacją związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w Centrum przez okres 3 lat.

§ 6

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

Rozdział IV **Poufność**

§ 7

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności, którego wzór określa załącznik nr 2 do WPA. Świadek składa oświadczenie o poufności, którego wzór określa załącznik nr 3 do WPA.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 8

Postępowania przed Komisją nie będzie prowadzone, gdy:

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

§ 9

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing nie prowadzi się do czasu ustania nieobecności.
2. Procedury wewnętrzne określone w WPA nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.
3. Osoby dopuszczające się mobbingu podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
4. Odpowiedzialności podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

§ 10

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z zapisami WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA stanowi załącznik Nr 5

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

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

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.
4.

W wyniku, którego ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Gdańsk, dn.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku

(nazwa stanowiska pracy)

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku niniejszym oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez

Pana/Panią

Gdańsk, dn.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

w
(miejsce pracy)

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

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

Gdańsk, dn.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W SPRAWIE MOBBINGU

Dane osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy

Numer telefonu:

Opis okoliczności:

1. Kiedy niewłaściwe zachowanie wystąpiło (podać przybliżoną datę/okres):
.....
2. Proszę wskazać pracownika/ów (imię i nazwisko, stanowisko), który dopuścił/li się niewłaściwych zachowań, lub przyczynił/li się do ich wystąpienia:
.....
.....
.....
3. Proszę wskazać zachowania, które wobec Pana/i miały miejsce:
.....
.....
.....
4. Proszę wskazać osoby mogące potwierdzić powyższe zachowania:
.....
.....
.....

Gdańsk, dn.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

Regulamin Pracy

*Załącznik nr 5
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej*

Imię i nazwisko pracownika:

Jednostka Organizacyjna:

Stanowisko służbowe:

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a,
zatrudniony/a w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku w oświadczam, że
zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową Centrum Kształcenia Zawodowego i
Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Gdańsk, dn.....

.....

(czytelny podpis pracownika)