

**Regulamin pracy  
w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
im. K.K.Baczyńskiego  
w Lublinie**

**Spis treści**

<i>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE</i> .....	1
<i>ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY</i> .....	2
<i>ROZDZIAŁ III PRACOWNICY NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH</i> .....	6
<i>ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY</i> .....	10
<i>ROZDZIAŁ V URLOPY</i> .....	12
<i>ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE</i> .....	13
<i>ROZDZIAŁ VII NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY PORZĄDKOWE</i> .....	13
<i>ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</i> .....	14
<i>ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE</i> .....	16

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki PRACODAWCY i PRACOWNIKÓW.

**§ 2**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. DYREKTOR – Dyrektor SZKOŁY
2. NAUCZYCIEL – nauczyciel w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.1379 ze zm.) oraz art. 3 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), którego łączy z PRACODAWCĄ stosunek pracy.
3. KARTA – Karta Nauczyciela.
4. REGULAMIN – niniejszy regulamin pracy.
5. PRACODAWCA – SZKOŁA lub działający w jej imieniu DYREKTOR;
6. PRACOWNIK – PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY, PRACOWNIK SAMORZĄDOWY, NAUCZYCIEL;
7. PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY – osoba, która nie jest NAUCZYCIELEM, a którą łączy z PRACODAWCĄ stosunek pracy;
8. PRACOWNIK SAMORZĄDOWY – PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY;
9. PRZEPISY PRAWA PRACY – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące prawa i obowiązki stron stosunku pracy (źródła prawa pracy w rozumieniu art. 9 k.p.), w szczególności ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. 2016 poz. 1943 ze zm.), ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.), ustawa o związkach zawodowych z 23 maja 1991r. (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881), ustawa Ustawa z dnia 27.08.1997 r.

- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U z 2016 r. poz. 2046) oraz akty wykonawcze do w/w przepisów.
10. LUBELSKIE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO im. KRZYSZTOFA KAMILA BACZYŃSKIEGO, z siedzibą przy ul. Magnoliowej 8, 20-143 Lublin;
  11. STANOWISKA URZĘDNICZE – stanowiska urzędnicze w rozumieniu art. 4 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

### § 3

1. REGULAMIN obowiązuje wszystkich PRACOWNIKÓW bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy PRACOWNIK zostanie zapoznany z przepisami REGULAMINU przez PRACODAWCĘ. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych PRACOWNIKA.
3. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do regulaminu.
4. PRACOWNIK zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień REGULAMINU.
5. PRACOWNIK nie może tłumaczyć się nieznaną treścią postanowień zawartych w REGULAMINIE.

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY

### § 4

Za PRACODAWCĘ czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje DYREKTOR lub inna wyznaczona przez niego osoba.

### § 5

1. DYREKTOR:
  - a) kieruje SZKOŁĄ i jest jej przedstawicielem na zewnątrz;
  - b) jest przełożonym służbowym wszystkich PRACOWNIKÓW oraz przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - c) sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w SZKOLE.
2. Bez zgody DYREKTORA nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom jakichkolwiek dokumentów (w tym i ich kserokopii), które są gromadzone lub przechowywane przez SZKOŁĘ.
3. Obieg dokumentów służbowych oraz rodzaje dokumentów, które mogą być wydawane bez zgody DYREKTORA, określa DYREKTOR w drodze zarządzenia lub polecenia służbowego.

### § 6

PRACODAWCA zobowiązany jest w szczególności:

1. Informować PRACOWNIKÓW o:
  - a) ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą;
  - b) PRACOWNIKACH (imię, nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej) wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji PRACOWNIKÓW. Informacje te PRACODAWCA podaje w drodze zarządzenia.
2. Zapewnić PRACOWNIKOWI przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.

3. Zaznajamiać PRACOWNIKÓW podejmujących pracę z powierzonymi im obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez PRACOWNIKÓW, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
5. Ułatwić PRACOWNIKOM podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w miarę możliwości SZKOŁY.
6. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bhp.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby PRACOWNIKÓW.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny PRACOWNIKÓW oraz wyników ich pracy.
10. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
11. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
12. Równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> K.p.
13. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią **Załącznik nr 2** do regulaminu.
14. Procedurę w sytuacji zaistnienia mobbingu określa Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa – **Załącznik nr 3** do regulaminu.

## § 7

1. PRACOWNIK zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, sprawnie, bezstronnie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.
2. W szczególności PRACOWNIK zobowiązany jest:
  - a) przestrzegać ustalonego w SZKOLE czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
  - b) przestrzegać REGULAMINU, założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w SZKOLE porządku;
  - c) przestrzegać przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż. i sanitarno-epidemiologicznych oraz zasady ograniczonego zaufania, w szczególności do uczniów i dzieci, przebywających na terenie SZKOŁY;
  - d) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem PRACOWNIKOM;
  - e) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - f) dbać o dobro SZKOŁY, chronić i troszczyć się o jej mienie i używać go zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem;
  - g) dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy i jego otoczenia;
  - h) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku SZKOŁY;
  - i) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
  - j) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy;
  - k) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone;
  - l) przebywać na terenie SZKOŁY jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań;
  - m) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty SZKOŁY, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - n) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
  - o) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- p) *nosić strój adekwatny do wykonywanej pracy, w szczególności nierozpraszcający uwagi podopiecznych, schludny i skromny;*  
r) *dbać o higienę i wygląd osobisty w stopniu wzorcowym.*

## § 8

NAUCZYCIEL obowiązuje jest:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami SZKOŁY: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez SZKOŁĘ;
2. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
3. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
4. Planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.

## § 9

1. Praca NAUCZYCIELA, z wyjątkiem pracy NAUCZYCIELA stażysty, podlega ocenie.
2. Ocena pracy NAUCZYCIELA może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego (zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela), z inicjatywy DYREKTORA lub na wniosek:
  - a) NAUCZYCIELA;
  - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - c) organu prowadzącego SZKOŁĘ;
  - d) Rady rodziców.
3. DYREKTOR jest obowiązany dokonać oceny pracy NAUCZYCIELA w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
4. Ocena pracy NAUCZYCIELA ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
  - a) ocena wyróżniająca;
  - b) ocena dobra;
  - c) ocena negatywna.
5. Oceny pracy NAUCZYCIELA dokonuje DYREKTOR, który przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.
6. Ocenę pracy ustala się po zapoznaniu NAUCZYCIELA z jej projektem oraz wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń.
7. Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje NAUCZYCIELOWI - prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem DYREKTORA, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad SZKOŁĄ;
8. Organ sprawujący nadzór pedagogicznych powołuje w celu rozpatrzenia odwołania lub wniosku zespół oceniający. Od oceny dokonanej przez zespół oceniający nie przysługuje odwołanie.

## § 10

1. Organizację prac dokonuje bezpośredni przełożony PRACOWNIKA.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy PRACOWNIK wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakichś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie odpowiednią decyzję co do wykonywania innych zajęć/prac, zgodnych z kwalifikacjami PRACOWNIKA w pozostałym czasie pracy.
3. Bezpośredni przełożony PRACOWNIKA odpowiada za dostarczenie PRACOWNIKOWI lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków

pracy oraz za rzetelne rozliczenie PRACOWNIKA z używanych środków pracy i materiałów.

4. PRACOWNIK zobowiązany jest uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, o ile nie wynika to z normalnego toku czynności (obowiązków służbowych).

5. Każdorazowe opuszczenie budynku SZKOŁY (także dokonane w ramach normalnego toku czynności – z obowiązków służbowych), w czasie pracy, musi być udokumentowane uprzednim wpisem PRACOWNIKA w książce wejść i wyjść.

### § 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy PRACOWNIK jest obowiązany rozliczyć się ze SZKOŁĄ i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

### § 12

1. W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy SZKOŁY nie należy, bez pisemnej zgody DYREKTORA:

- a) organizować posiedzeń Rady Pedagogicznej lub innych zebrań NAUCZYCIELI.
- b) organizowania konferencji, narad i odpraw, czy też zebrań ad hoc, z udziałem choćby części PRACOWNIKÓW;
- c) organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i NAUCZYCIELI z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi, ujętymi w planie pracy SZKOŁY.
- d) organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, kinowych i innych, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.
- e) urządzać zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie SZKOŁY.
- f) udzielać NAUCZYCIELOM urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje lub inne imprezy, o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

2. Udział uczniów, w czasie przeznaczonym na naukę, w naradach, odprawach, kursach i szkoleniach prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, za uprzednią pisemną zgodą DYREKTORA.

### § 13

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach prawa powszechnie (obecnie uregulowanych w ROZPORZĄDZENIU 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 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.), na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora.

### § 14

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w SZKOLE, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

## ROZDZIAŁ III PRACOWNICY NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

### § 15

PRACOWNICY, którzy zatrudniani są na STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, zatrudniani są według zasad opisanych w niniejszym rozdziale.

### § 16

1. Nabór kandydatów na wolne STANOWISKA URZĘDNICZE jest otwarty i konkurencyjny.
2. DYREKTOR, upowszechniając informacje o wolnych STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego.

### § 17

1. Wolnym STANOWISKIEM URZĘDNICZYM, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony PRACOWNIK SAMORZĄDOWY danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny PRACOWNIK SAMORZĄDOWY zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.

### § 18

1. Ogłoszenie o wolnym STANOWISKU URZĘDNICZYM oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa obecnie w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.), zwanym dalej „*Biuletynem*”, oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## § 19

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejscowości, w których osoby te przebywają z zamiarem stałego pobytu, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## § 20

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość, w której dana osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## § 21

1. Stosunek pracy PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa PRACOWNIKA w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego PRACOWNIKA na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na STANOWISKU URZĘDNI-CZYM umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

## § 22

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM składa w obecności DYREKTORA ślubowanie o następującej treści: „*Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania*”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „*Tak mi dopomóż Bóg*”. Złożenie ślubowania PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## § 23

1. Dla PRACOWNIKA, o którym mowa w §20 ust.2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje DYREKTOR, biorąc pod uwagę poziom przygotowania PRACOWNIKA do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której PRACOWNIK jest zatrudniony.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie PRACOWNIKA do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której PRACOWNIK jest zatrudniony, DYREKTOR może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej PRACOWNIKA, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia PRACOWNIKA.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. DYREKTOR, o którym mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, PRACOWNIK składa ślubowanie.

## § 24

1. PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM podlega okresowej ocenie zwanej dalej „oceną”.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony PRACOWNIKA, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez PRACOWNIKA z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz pozostałych obowiązków pracowniczych.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę PRACOWNIKOWI oraz DYREKTOROWI jednostki, w której PRACOWNIK jest zatrudniony.
5. PRACOWNIKOWI od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do DYREKTORA, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez PRACOWNIKA negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.



## § 25

1. DYREKTOR określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
2. W planach finansowych jednostek, o których mowa w art. 2, przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

## § 26

1. PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z innymi obowiązkami.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez PRACOWNIKA któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

## § 27

1. PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (**Załącznik nr 4**).
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej PRACOWNIK jest obowiązany określić jej charakter. PRACOWNIK ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. PRACOWNIK, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć DYREKTOROWI oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na PRACOWNIKA, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## § 28

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje DYREKTOR.
3. PRACOWNIK, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm. ) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

## § 29

1. Stosunek pracy PRACOWNIKA tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia PRACOWNIK otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego PRACOWNIKOWI należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

## ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

### § 30

1. Czas pracy – to czas, w którym PRACOWNIK pozostaje do dyspozycji PRACODAWCY w SZKOLE lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W SZKOLE stosowany jest podstawowy system czasu pracy z 1 miesięcznym okresem rozliczeniowym.
3. PRACODAWCA może uzgodnić indywidualnie z pracownikiem stosowanie zadaniowego czasu pracy lub indywidualnego rozkładu czasu pracy.
4. Okres rozliczeniowy dla NAUCZYCIELI wynosi tydzień, z zastrzeżeniem art. 42 ust. 5b KARTY.

### § 31

1. Obecność w pracy PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, bezpośrednio po przyjściu do SZKOŁY.
2. NAUCZYCIEL potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć innych.

### § 32

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
  - a) dla NAUCZYCIELI nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo,
  - b) dla PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
2. Dobowa norma czasu pracy, dla PRACOWNIKA NIEPEDAGOGICZNEGO, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8h.
3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1a, oraz ustalonego wynagrodzenia NAUCZYCIEL obowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze przewidzianym przepisami KARTY;
  - b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych SZKOŁY, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów. W szczególności NAUCZYCIEL jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w SZKOLE.
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz) dla NAUCZYCIELI ustala się zgodnie z przepisami KARTY, w szczególności art. 42 ust. 2a-4a.
5. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
  - a) ust. 1 pkt a) stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
  - b) ust. 1 pkt b) stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby SZKOŁY PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY, na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
7. W umowie z PRACOWNIKIEM NIEPEDAGOGICZNYM zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.

8. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

9. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

10. Biblioteka i czytelnia pracują wg oddzielnego harmonogramu.

### § 33

1. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI rozpoczynają pracę o godz. 7:00, zaś kończą pracę o godz. 15.00.

2. Pracownicy obsługi – sprzątaczkі - pracują w systemie dwuzmianowym. Poszczególne zmiany trwają:

I zmiana – od godz. 6.00. do godziny 14.00.

II zmiana – od godz. 13.00. do godziny 21.00.

3. NAUCZYCIELE rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane określa indywidualny przydział obowiązków zleconych NAUCZYCIELOWI przez DYREKTORA.

4. PRACOWNICY zamieszkali poza siedzibą SZKOŁY, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.

5. PRACODAWCA zarządzeniem może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczęcia i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

### § 34

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00. do 6.00.

2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

### § 35

1. Pracownikom niepedagogicznym, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala dyrektor szkoły.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

### § 36

Po godzinach pracy można przebywać w pomieszczeniach służbowych jedynie w przypadkach uzasadnionych, po uzyskaniu zgody PRACODAWCY.

### § 37

1. PRACOWNICY zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać PRACODAWCY wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać PRACODAWCĘ o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

2. NAUCZYCIELE obowiązują sprawdzenie wpisów w księdze zastępstw i gdy występuje podjęcie ich, bądź zawiadomienie o niemożliwości podjęcia.

### § 38

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych odpowiednimi przepisami prawa powszechnego, obecne w Kodeksie Pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki So-

cialnej z dn. 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

2. PRACOWNIK może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela PRACODAWCA.

3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce wejść i wyjść w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy PRACOWNIK potwierdza swoim podpisem. W przypadku NAUCZYCIELI zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych powinno być zgłoszone DYREKTOROWI osobiście, w związku z zapewnieniem zastępstwa nieobecnego NAUCZYCIELA.

### § 39

1. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych PRACOWNIK zobowiązany jest niezwłocznie uprzedzić PRACODAWCĘ, nawet gdy możliwość taką tylko zakłada.

2. W razie niestawienia się do pracy, PRACOWNIK jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione jeżeli PRACOWNIK ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. PRACOWNIK powinien usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając PRACODAWCY przyczyny nieobecności lub spóźnienia, jak również przedstawiając stosowne dokumenty, usprawiedliwiające nieobecność PRACOWNIKA.

## ROZDZIAŁ V URLOPY

### § 40

1. PRACOWNIK nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z PRZEPISAMI PRAWA PRACY (w szczególności zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy oraz KARTY).

2. PRACOWNIKOWI NIEPEDAGOGICZnemu z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

3. Przysługujący PRACOWNIKOWI NIEPEDAGOGICZnemu urlop wypoczynkowy, ustalony w planie urlopów, przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu PRACOWNIK uzgadnia z PRACODAWCĄ.

4. Zasady udzielania urlopów NAUCZYCIELOM reguluje Karta Nauczyciela.

5. Plan urlopów ustala PRACODAWCA, biorąc pod uwagę wnioski PRACOWNIKÓW i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy SZKOŁY.

6. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.

7. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca września roku następnego.

### § 41

PRACODAWCA na pisemny wniosek PRACOWNIKA umotywowany ważnymi przyczynami, może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku

pracy SZKOŁY. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu PRACOWNIK zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu PRACOWNIKOWI wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

## **ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE**

### **§ 42**

1. PRACOWNIKOWI przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.
2. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu, przelewem na rachunek bankowy PRACOWNIKA.
3. Wynagrodzenie NAUCZYCIELA, w części przewidzianej stosownymi PRZEPISAMI PRAWA PRACY, płatne jest z góry, w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
4. Pozostała część wynagrodzenia NAUCZYCIELA płatna jest z dołu, do 1 roboczego dnia następnego miesiąca.
5. Wynagrodzenie PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH płatne jest z dołu, do 28 dnia miesiąca. W miesiącu grudniu, wynagrodzenie może być płatne wcześniej do 20 dnia miesiąca.

## **ROZDZIAŁ VII NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY PORZĄDKOWE**

### **§ 43**

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane PRACOWNIKOM, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególności do lepszego funkcjonowania SZKOŁY.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - a) nagrody pieniężne
  - b) pochwała pisemna
  - c) dyplom uznania
2. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych PRACOWNIKA.

### **§ 44**

PRACOWNICY podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej w zakresie i na zasadach określonych PRZEPISAMI PRAWA PRACY.

### **§ 45**

Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności zawnione przez PRACOWNIKA:

- 1/ niewykonanie polecenia służbowego;
- 2/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 3/ nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 4/ opuszczanie miejsca pracy lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia
- 5/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
- 6/ przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
- 7/ spożywanie alkoholu lub środków odurzających, palenie tytoniu w czasie pracy lub na terenie SZKOŁY;
- 8/ fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą;
- 9/ kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia SZKOŁY;

10/ załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu innego mienia SZKOŁY;

11/ naruszanie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez niegrzeczne zachowanie się wobec współpracowników i dzieci, w tym za używanie słów powszechnie uznanych za wulgarne.

#### **§ 46**

1. Kary porządkowej udziela PRACODAWCA lub osoba działająca w jego imieniu, po uprzednim wysłuchaniu PRACOWNIKA. Udzielenie kary porządkowej polega na jej podpisaniu przez osobę upoważnioną oraz na jej wręczeniu PRACOWNIKOWI.

2. PRACODAWCA może odstąpić od wymierzenia kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec PRACOWNIKA innych środków oddziaływania wychowawczego.

3. O zastosowanej karze PRACODAWCA zawiadamia PRACOWNIKA na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez PRACOWNIKA naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

4. 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. Związek zawodowy zajmuje stanowisko w terminie 5 dni od dnia otrzymania stosownego pisma od PRACODAWCY.

6. 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.

## **Rozdział VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 47**

1. Każdego nowo przyjętego PRACOWNIKA obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bhp, ppoż. oraz ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą.

2. Badania okresowe PRACOWNIKÓW przeprowadza się zgodnie ze stosownymi PRZEPISAMI PRAWA PRACY.

3. Osoby fizyczne (w tym prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą), wykonujące pracę w SZKOLE lub miejscu wskazanym przez dyrektora, zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy podlegają, na własny koszt, badaniom okresowym i kontrolnym.

#### **§ 48**

1. DYREKTOR, PRACOWNICY oraz osoby, o których mowa w §29 ust. 3, są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż. W szczególności osoby te zobowiązane są:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem (**Załącznik nr 5**),
- 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 zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 49**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla PRACOWNIKA lub osób postronnych PRACOWNIK może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym DYREKTORA.
2. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych zawiera **Załącznik nr 6**.

#### **§ 50**

W budynku oraz na terenie SZKOŁY obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

#### **§ 51**

Szczegółowe przepisy p.poż oraz wynikające z nich zadania zawarte są w szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

#### **§ 52**

Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za pierwszą pomoc przedmedyczną, ewakuację i ochronę p.poż. (**Załącznik nr 7**).

#### **§ 53**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 2057).
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **Załącznik nr 8**.

#### **§ 54**

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, zwolniona jest z pełnienia dyżurów na korytarzu podczas przerw.
2. Nie można bez jej zgody delegować w/w osoby poza stałe miejsce pracy.
3. NAUCZYCIELCE będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

#### **§ 55**

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

#### **§ 56**

1. PRACOWNICA karmiąca piersią, jeśli ten fakt został stwierdzony świadectwem lekarskim, ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko - do 2 przerw po 45 minut każda.
2. PRACOWNICY o której mowa w pkt. 1, pracującej mniej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie.

#### **§ 57**

W SZKOLE nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 58

1. W sprawach nieuregulowanych REGULAMINEM mają odpowiednio zastosowanie PRZEPISY PRAWA PRACY.
2. W przypadku, gdyby któryś z zapisów REGULAMINU stał się sprzeczny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wówczas w miejsce w/w zapisu stosuje się odpowiednio przepisy prawa powszechnego.

### § 59

1. Do dokonywania zmian w treści REGULAMINU uprawniony jest DYREKTOR.
2. W przypadku, gdy PRACODAWCA objęty jest działaniem zakładowej organizacji związkowej, REGULAMIN oraz jego zmiany, uzgadniane są z zakładową organizacją związkową.
3. Zmiany w REGULAMINIE wprowadzane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

### § 60

REGULAMIN wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości PRACOWNIKÓW.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi działającymi w LCKZiU

Przewodniczący  
Komisji Międzyzakładowej WZZ „Solidarność-Oświata”  
w Lublinie  
*Mirosław Górczyński*  
**Mirosław Górczyński**

**Wolny Związek Zawodowy  
„Solidarność - Oświata”  
Komisja Międzyzakładowa w Lublinie  
20-865 Lublin, ul. Macklewicza 17/23  
NIP 7123294801, REGON 361072999  
KRS 0000000000**

Dyrektor

*Jacek Misiuk*  
**DYREKTOR**  
**mgr Jacek Misiuk**

**ORGANIZACJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”**  
w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8  
REGON 060595274, NIP 946-25-99-898

**Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Ognisko Nr 7**  
przy Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K.Baczyńskiego w Lublinie zostałem(am) zapoznany(a) z:

- 1/ regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania,
- 2/ przepisami bhp i p.poż.,
- 3/ zakresem informacji objętych tajemnicą służbową,
- 4/ zakresem informacji zawierającej obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Lublin dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

Podstawa prawna - art. 104<sup>3</sup> § 2 K.p., § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2005 ze zm.)



**Informacja dla pracowników  
Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K.Baczyńskiego  
w Lublinie**  
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 <sup>2</sup>	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 <sup>3</sup>	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 w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 <sup>3a</sup>	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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 ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,</li><li>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</li></ol> <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie</p>

	<p>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).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 <sup>3b</sup>	<p>§ 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<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,</li> <li>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> </ol> <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 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,</li> <li>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. 18<sup>3a</sup> § 1,</li> <li>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</li> <li>4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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.</li> </ol> <p>§ 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<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
Art. 18 <sup>3c</sup>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników</p>

	porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
Art. 18 <sup>3d</sup>	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 <sup>3a</sup>	§ 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.
Art. 29 <sup>2</sup>	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika. § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 <sup>3</sup>	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. 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. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Przewodniczący

Komisji Międzyzakładowej WZZ „Solidarność-Oświata”

Mirosław Górczyński

Mirosław Górczyński

**Wolny Związek Zawodowy**  
**„Solidarność - Oświata”**  
Komisja Międzyzakładowa w Lublinie  
20-865 Lublin, ul. Mackiewiczza 17/28  
NIP 7123294801, REGON 361022984  
KRS 0000211047

*mgr Jacek Mistuk*

**ORGANIZACJA ZAKŁADOWA**  
**NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”**  
w Lubelskim Centrum Asystowania Zawodowego i Ustawicznego  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8  
REGON 060595774, NIP 946-25-99-898

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Ognisko N. 7

20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8  
REGON 060595774, NIP 946-25-99-898



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobingowej. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować Dyrektora LCKZiU w Lublinie o sytuacji doświadczania mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom(a) możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

Lublin, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Dzielnica Nr 7  
ul. Teofilowa 6, Lublin, 20-030  
REGON 141104177, NIP 141-104-177

DYREKTOR  
*Jacek Misiuk*  
mgr Jacek Misiuk

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
w Lubelskim Centrum Badań i Usług  
20-043 Lublin, ul. Mackiewicza 8  
REGON 060595774, NIP 946-25-99-898

Przewodniczący  
Komisji Międzyzakładowej WZZ „Solidarność-Oświata”  
w Lublinie

*Mirosław Górczyński*  
Mirosław Górczyński

Wolny Związek Zawodowy  
„Solidarność - Oświata”  
Komisja Międzyzakładowa w Lublinie  
20-865 Lublin, ul. Mackiewicza 17/23  
NIP 7123294801, REGON 361072985  
KRS 000011047





## Charakterystyka zjawiska mobbingu

### **Działania wpływające negatywnie na procesy komunikowania się w zakładzie pracy:**

- ograniczanie lub utrudnianie przez przełożonego lub współpracowników możliwości wypowiedzania się,
- stałe przerywanie wypowiedzi,
- reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, ubliżaniem i groźbami,
- stała krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego,
- napastowanie przez telefon,
- pogrożki i groźby pisemnie i ustne,
- wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów, kierowanie w stronę ofiary spojrzeń o ładunku emocjonalnym jedznacznie negatywnym,
- operowanie językiem obfitującym w różnego rodzaju aluzje, unikanie jasnego wypowiedzania się wprost.

### **Działania wpływające negatywnie na stosunki społeczne w zakładzie pracy:**

- unikanie rozmów z ofiarą,
- izolowanie miejsca pracy pracownika, wprowadzenie zakazu kontaktowania się ze współpracownikami,
- zakazywanie pracownikom kontaktu z ofiarą,
- ignorowanie, celowe niedostrzeganie ofiary w środowisku pracowniczym, przechodzenie obok obojętnie, traktowanie jak powietrze.

### **Działania wpływające na negatywną percepcję osoby w środowisku pracowniczym:**

- obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk,
- podejmowanie próby ośmieszenia i skompromitowania ofiary, różnych sfer jej życia,
- żarty na temat życia osobistej danej osoby,
- parodiowanie sposobów chodzenia, mówienia, gestów i mimiki ofiary,
- atakowanie poglądów politycznych, przekonań religijnych, ogólnie pojętego światopoglądu,
- wyśmiewanie i atakowanie ofiary ze względu na jej narodowość, kolor skóry, orientację seksualną,
- sugerowanie choroby psychicznej, kierowanie na badania diagnostyczne,
- zwracanie się do ofiary z użyciem wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających, poniżających wyrażań,
- składanie propozycji o charakterze seksualnym.

### **Działania mające wpływ na jakość sytuacji zawodowej i osobistej ofiary:**

- wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac naruszających godność osobistą,
- fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę,
- kwestionowanie podejmowanych decyzji,
- niedawanie ofierze żadnych zadań do wykonania, by wykazać jej zbędność,
- zlecanie określonych zadań, po czym manifestacyjne ich odbieranie,
- wydawanie absurdalnych, sprzecznych lub bezsensownych poleceń,
- przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu zdyskredytowania ofiary.

### Działania wywierające szkodliwy wpływ na zdrowie ofiary:

- zlecanie prac szkodliwych dla zdrowia, przewyższających fizyczne możliwości ofiary,
- grożenie przemocą fizyczną,
- znęcanie się fizyczne,
- przyczynianie się do ponoszenia przez danego pracownika kosztów,
- działania o podłożu seksualnym, molestowanie seksualne,
- wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu pracy lub w miejscu zamieszkania ofiary.

### Inne kryteria:

- zachowanie powtarza się – nie jest to czyn jedorazowy i przypadkowy,
- zachowania są ciągłe i konsekwentne,
- zachowanie trwa przez dłuższy okres czasu (może być kilka tygodni, miesięcy lub nawet lat),
- działanie ma charakter celowy – osoba, która stosuje mobbing zdaje sobie sprawę co robi, jest świadoma skutków i osiągnięcie tych skutków jest celem mobbera,
- zachowanie ma zazwyczaj charakter terroru psychicznego, rzadko przyjmuje formę agresji fizycznej,
- działania wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
- powodują poniżenie albo ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Przewodniczący

Komisji Międzyzakładowej WZZ „Solidarność-Oświata”  
w Lublinie

Mirosław Górczyński

Mirosław Górczyński

DYREKTOR

mgr Jacek Misiuk

Wolny Związek Zawodowy  
„Solidarność - Oświata”  
Komisja Międzyzakładowa w Lublinie  
20-865 Lublin, ul. Macklewicza 17/28  
NIP 7123294801, REGON 361072988  
KRS 0000211047

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
20-143 Lublin, ul. Magdoliowa 8  
REGON 060895274, NIP 946-25-99-898

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Centrum Nr 7  
przy Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
im. Krzewiciela Kamila Baczyńskiego w Lublinie  
20-143 Lublin, ul. Magdoliowa 8

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**  
**w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**im. K.K.Baczyńskiego**  
**w Lublinie**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w dalszej treści WPA, określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.

§ 2

Użyte w postanowieniach WPA określenia oznaczają:

- 1/ **mobbing** – w rozumieniu art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy są to 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** – Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K.Baczyńskiego w Lublinie, ul. Magnoliowa 8 - reprezentowany przez dyrektora zgodnie z art. 3 i art. 3<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy w związku z art. 39 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
- 3/ **pracownik** – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy: nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny;
- 4/ **komisja antymobbingowa** – organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing.

§ 3

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

**Przeciwdziałanie mobbingowi**

§ 4

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. W LCKZiU w Lublinie wszelkie działania o charakterze mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników i szkoły.
3. Załącznik nr 2 zawiera charakterystykę zjawiska mobbingu.

§ 5

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że został poddany mobbingowi przysługuje prawo złożenia skargi do pracodawcy.
2. Skarga powinna być: sporządzona na piśmie, opatrzona datą, podpisana przez pracownika.
3. W skardze pracownik powinien: określić jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem, wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu, podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.

## § 6

1. Pracodawca po otrzymaniu prawidłowo sporządzonej i złożonej skargi przez pracownika, w ciągu 7 dni roboczych powołuje komisję antymobbingową, zwaną w dalszej treści komisją.
2. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników oraz osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy(ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
5. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
6. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.

## § 7

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy(ów) mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
3. Pracodawca może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

## Postanowienia końcowe

### § 8

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie mobbingu oraz stosowania regulacji WPA.

### § 9

Pracodawca z przedstawicielami pracowników oraz zakładowych organizacji związkowych raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.

### § 10

W sprawach nieuregulowanych WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

### § 11

Wewnętrzna polityka antymobbingowa wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.

Przewodniczący

Komisji Miedz Zakładowej WZZ „Solidarność-Oświata”  
Mirosław Górczyński w Lublinie

Mirosław Górczyński

Wojny' Związek Zawodowy  
„Solidarność - Oświata”  
Komisja Miedz Zakładowa w Lublinie  
20-865 Lublin, ul. Mackiewiczza 17/28  
NIP 7123294801, REGON 36107298E  
KRS 0000211047

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
w Lubelskim Centrum Współpracy Zawodowej i Ustawicznego  
20-143 Lublin, ul. Magdalenowa 8  
REGON 140595274, ul. 946-25-99-898

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Ogólnokrajowy

Ogólnokrajowy  
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie  
20-143 Lublin, ul. Magdalenowa 3

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

**o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K.Baczyńskiego w Lublinie**

Ja, niżej podpisany(a) po zapoznaniu się z art. 30 i 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), oświadczam że:

**nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą\*.**

Charakter prowadzonej działalności: .....

.....

.....

O wszelkich zmianach dotyczących działalności poinformuję Dyrektora LCKZiU w Lublinie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej, zaprzestania lub zmiany jej charakteru.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub ztąjenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Lublin dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

### Opinia Dyrektora LCKZiU w Lublinie w sprawie prowadzonej działalności gospodarczej przez pracownika

Stwierdzam, że działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika .....  
**pozostaje / nie pozostaje\*** w sprzeczności lub **jest / nie jest\*** związana z zajęciami, które wykonuje on w ramach obowiązków służbowych, **wywołuje / nie wywołuje\*** uzasadnionego podejrzenia o stronniczość lub interesowność. Pracownik **wykonuje / nie wykonuje\*** zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Lublin dnia .....

.....  
(podpis )

\* niepotrzebne skreślić

#### Pouczenie:

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika nakładana jest kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 K.p. stosuje się odpowiednio.



**ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM**  
W LUBELSKIM CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
IM. K.K.BACZYŃSKIEGO W LUBLINIE

§ 1

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez odpowiednich środków ochrony.

§ 2

Odzież i obuwie robocze przydzielane są na podstawie tabeli norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej. Tabela wyszczególnia wykaz stanowisk pracy, na których powinny być używane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 4

Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz rozliczyć się z przydzielonych środków ochrony indywidualnej w przypadku rozwiązania umowy o pracę i z odzieży roboczej, jeżeli nie upłynął okres jej amortyzacji.

§ 5

W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zakład pracy jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej (odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm przydziału). Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą zamortyzowanej części wartości utraconych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 6

1. Pracodawca zapewnia pranie, naprawę i konserwację odzieży ochronnej.
2. Pranie odzieży odbywa się w wyspecjalizowanej pralni usługowej 1 raz w miesiącu.
3. Odzież ochronna nauczycieli praktycznej nauki zawodu zbierana jest do prania, naprawy i konserwacji przez kierownika szkolenia praktycznego do dnia 20-go każdego miesiąca.
4. Odzież ochronna nauczycieli wf, bibliotekarzy i pracowników obsługi zbierana jest do prania, naprawy i konserwacji przez kierownika gospodarczego do dnia 20-go każdego miesiąca.
5. Naprawa i konserwacja odzieży odbywa się punktach usługowych.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, w wymiarze co najmniej 4 godziny dziennie, przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok zgodnych z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznych badań lekarskich, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego w myśl przepisów rozporządzenia MPiPS z 1 grudnia 1998 r. (Dz. U. Nr 148, poz. 973).

2. Wysokość refundacji zostaje określona do wysokości 300,00zł. (słownie trzysta złotych).
3. Ponowna refundacja kosztów okularów korekcyjnych może nastąpić po uzyskaniu orzeczenia o pogorszeniu wzroku i konieczności wymiany szkieł korekcyjnych, w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną.

§ 8

Pracownikom fizycznym pracującym co najmniej 8 godzin dziennie w otwartym terenie wokół szkoły w sezonie letnim przy temperaturze powyżej 25°C przysługuje 2 litry napoju chłodzącego dziennie.

Przewodniczący  
Komisji Międzyzakładowej WZZ „Solidarność-Oświata”  
w Lublinie

Mirosław Górczyński  
**Mirosław Górczyński**

DYREKTOR  
*Jacek Misiuk*  
**mgr Jacek Misiuk**

Wolny Związek Zawodowy  
„Solidarność - Oświata”  
Komisja Międzyzakładowa w Lublinie  
20-865 Lublin, ul. Mackiewiczza 17/28  
NIP 7123294801, REGON 361072988  
KRS 0000211047

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Estetycznego  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8  
REGON 060595279, NIP 946 25-99-898

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Ogólnokrajowe  
Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Estetycznego  
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego s. 111, ul. 111  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8



## Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1.	Konserwator	R – trzewiki sk/gum R – czapka R – ubranie drelichowe R – buty filcowo-gumowe R – koszula flanelowa O – rękawice ochronne drelichowe O – rękawice gumowe O – kurtka ocieplana O – okulary ochronne	12 24 12 36 12 d.z. d.z. 36 d.z.
2.	Kierowca samochodu dostawczego	R – ubranie robocze R – trzewiki sk/gum R – czapka R – koszula flanelowa O – rękawice ochronne drelichowe O – kurtka ocieplana	12 12 24 12 d.z. 36
3.	Nauczyciel wychowania fizycznego**	R – dres R – podkoszulek gimnastyczny R – spodenki gimnastyczne R – obuwie sportowe R – ocieplacz bezrękawnik sportowy	36 12 12 24 36
4.	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu a/ nauczyciel szlifierni i narzędziowni  b/ nauczyciel spawania elektrycznego	R – trzewiki sk/gum  R – koszula flanelowa O – fartuch ochronny O – rękawice ochronne* O – okulary ochronne*  R – koszula flanelowa O – fartuch spawalniczy skórzany* O – rękawice ochronne skórzane* O – okulary spawalnicze*	24  12 12 d.z. d.z.  12 48 d.z. d.z.
5.	Sprzątaczką	R – trzewiki profilaktyczne R – fartuch ochronny R – ocieplacz O – rękawice gumowe	12 12 36 d.z.
6.	Kierownik gospodarczy	R – fartuch ochronny R – półbuty skórzane R – kurtka	24 24 36
7.	Bibliotekarz	R – fartuch ochronny	36
8.	Osoby pracujące przy monitorach ekranowych	O – okulary korygujące	wg wskazań lekarza

\* Ochrony indywidualne zakupywane przez warsztaty szkolne.

\*\*Ustalono, że:

1. Okres używalności obuwia sportowego w wynosi 24 miesiące, a pracodawca pokryje koszty zakupu do wysokości 180zł/osobę.
2. Okres używalności spodenek i koszulki sportowej wynosi 12 miesięcy, a pracodawca pokryje koszty zakupu do wysokości 50zł/osobę.
3. Okres używalności dresu sportowego wynosi 36 miesięcy, a pracodawca pokryje koszty zakupu do wysokości 200zł/osobę.
4. Okres używalności ocieplacza wynosi 36 miesięcy, a pracodawca pokryje koszty zakupu do wysokości 50zł/osobę.

Przewodniczący

Komisji Międzyzakładowej WZZ „Solidarność-Oświata”  
w Lublinie

Miroslaw Górczyński

Miroslaw Górczyński

Wolny Związek Zawodowy  
„Solidarność - Oświata”Komisja Międzyzakładowa w Lublinie  
20-865 Lublin, ul. Mackiewiczza 17/23  
NIP 7123294801, REGON 361072988  
KRS 0000311047DIREKTOR  
mgr Jacek MisiukORGANIZACJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8  
REGON 060595271, NIP 946-25-99-898Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Ognisko Nr 7  
przy Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
mgr Jacek Misiuk

## Normy przydziału środków higieny

Lp.	Stanowisko pracy	Podstawowa norma środków do mycia	Przewidywany okres używalności
1.	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	pastą bhp lub mydło w płynie*	d.z.

\* Środki higieny zakupywane przez warsztaty szkolne

## Uwaga:

Osoby przebywające na urloпах zdrowotnych i długoterminowych zwolnieniach lekarskich otrzymują środki higieny proporcjonalnie do przepracowanego czasu.

Uzgodnione z Związkiem Zawodowym działającymi w LCKZiU

Komisji Międzyzakładowej WZZ „Solidarność-Oświata”

*Mirosław Górczyński*

**Mirosław Górczyński**

**Wolny Związek Zawodowy**

**„Solidarność - Oświata”**

Komisja Międzyzakładowa w Lublinie

20-065 Lublin, ul. Macklewicza 17/28

REGON 361072988

**ORGANIZACJA ZAKŁADÓW**

**NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”**

w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

20-143 Lublin, ul. Władysława 8

REGON 060595274, NIP 946-25-99-898

Dyrektor

**DYREKTOR**

*mgr Jacek Misiuk*

## Otrzymuje:

1. Kierownik Gospodarczy.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego.

**Związek Nauczycielstwa Polskiego**

Dęgińsko 24, 7

w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 8, Lublin

20-143 Lublin, ul. Władysława 8

**WYKAZ STANOWISK PRACY Z MONITOREM EKRAŃOWYM  
W LUBELSKIM CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
IM. K.K.BACZYŃSKIEGO W LUBLINIE  
(praca co najmniej 4 godziny dziennie)  
stan na dzień 14 lutego 2017 r.**

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko	czy jest zalecenie lek. przemysł. do pracy w okularach korekcyjnych	Uwagi
1.	Misiuk Jacek	dyrektor	tak	
2.	Dybała Sławomir	wicedyrektor	tak	
3.	Ciorgoń Wiesław	wicedyrektor	tak	
4.	Wawszczak Cezary	nauczyciel przedm. informatycznych	tak	
5.	Dąbrówka Andrzej	"	tak	
6.	Włosek Paweł	"	tak	
7.	Modrzewska Bożena	"	tak	
8.	Kajlewicz Piotr	"	tak	
9.	Helman Maria	nauczyciel – bibliotekarz	tak	
10.	Klucha Urszula	"	tak	
11.	Król Dorota	"	tak	
12.	Sowińska Teresa	gł. księgowa	tak	
13.	Jakubowska Joanna	st. specjalista ds. płac	tak	
14.	Kuczer Anna	specjalista ds. księgowości	tak	
15.	Krojec Agnieszka	st. referent	tak	
16.	Kowalczyk Krystyna	st. spec. ds. osob. i socj.	tak	
17.	Czapiński Paweł	specjalista	tak	
18.	Wolińska Monika	referent	tak	
19.	Podstawka Waldemar	kierownik gospodarczy	tak	
20.	Paweł Kasperek	kierownik szkolenia praktycznego	tak	

Przewodniczący  
Komisji Międzyzakładowej WZZ „Solidarność-Oświata”  
w Lublinie

*Mirosław Górczyński*

**Mirosław Górczyński**  
**Wolny Związek Zawodowy**  
**„Solidarność - Oświata”**  
**Komisja Międzyzakładowa w Lublinie**  
20-865 Lublin, ul. Mackiewiczza 17/28  
NIP 7123294801, REGON 361072988  
KRS 0000211047

**ORGANIZACJA ZAKŁADOWA**  
**NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”**  
w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
20-143 Lublin, ul. Magdalińska 8  
REGON 060595274, NIP 946-25-99-898

**Związek Nauczycielstwa Polskiego**  
**Ogniisko Nr 7**  
przy Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie  
20 143 Lublin, ul. Magdalińska 8

**DYREKTOR**  
*Jacek Misiuk*  
**mgr Jacek Misiuk**



**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE NIEBEZPIECZNYCH  
W LUBELSKIM CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
IM. K.K.BACZYŃSKIEGO W LUBLINIE**

Przez prace szczególnie niebezpieczne rozumie się prace określone jako szczególnie niebezpieczne w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy lub uznane przez pracodawcę jako szczególnie niebezpieczne.  
W LCKZiU jest to **praca na wysokości**.

1. Pracą na wysokości w rozumieniu rozporządzenia jest praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi.
2. Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta:
  - 1/ osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami lub ścianami z oknami oszklonymi,
  - 2/ wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.
3. Prace na wysokości powinny być organizowane i wykonywane w sposób nie zmuszający pracownika do wychylania się poza obrys urządzenia, na którym stoi.
4. Pracodawca zlecając pracę na wysokości powinien określić szczegółowe wymagania bhp przy ich wykonywaniu, a w szczególności zapewnić:
  - bezpośredni nadzór nad tymi pracami przez wyznaczone w tym celu osoby,
  - odpowiednie środki zabezpieczające,
  - instruktarz na stanowisku pracy.
5. Przy pracach na drabinach i innych urządzeniach należy zapewnić, aby:
  - drabiny i inne urządzenia były stabilne i zabezpieczone przed nieprzewidywaną zmianą położenia oraz posiadały odpowiednią wytrzymałość na przewidywane obciążenie,
  - zapewnić stosowanie przez pracowników, odpowiedniego do rodzaju wykonywanych prac, sprzętu chroniącego przed upadkiem z wysokości jak: szelki bezpieczeństwa z linką bezpieczeństwa przymocowaną do stałych elementów konstrukcji ( haki w ścianie), szelki bezpieczeństwa z pasem biodrowy.
6. Przy używaniu drabin przenośnych niedopuszczalne jest w szczególności:
  - stosowanie drabin posiadających jakiegokolwiek uszkodzenia,
  - używanie drabiny rozstawnej jako przystawnej,
  - ustawianie drabiny na niestabilnym podłożu,
  - opieranie drabiny przystawnej o śliskie płaszczyzny, obiekty lekkie lub wywrotne,
  - stawianie drabiny przed zamkniętymi drzwiami, jeżeli nie są one zamknięte na klucz od strony ustawionej drabiny,
  - ustawianie drabin w bezpośrednim sąsiedztwie maszyn i innych urządzeń, w sposób stwarzający zagrożenie,
  - wchodzenie i schodzenie z drabiny plecami do niej,
  - przenoszenie drabiny o długości powyżej 4 m przez jedną osobę,
  - wykonywanie robót murarskich i tynkarskich z drabin przystawnych,

- wykonywanie robót malarskich przy użyciu drabin rozstawnych na wysokości powyżej 4 m,
- wykonywanie robót ciesielskich na wysokości powyżej 3m, bez względu na rodzaj drabiny;

7. Do pracy na wysokości można dopuścić wyłącznie pracownika posiadającego orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania takiej pracy. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i opieki Społecznej z 30.05.1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 20167) pracownicy wykonujący pracę na wysokości do 3,0 m podlegają badaniom profilaktycznym: ogólnym, neurologicznym, okulistycznym, otolaryngologicznym, natomiast przy pracy powyżej 3,0 m badaniom; ogólnym, neurologicznym, okulistycznym, otolaryngologicznym z oceną błędniaków.

Przewodniczący  
Komisji Międzyzakładowej WZZ „Solidarność-Oświata”  
w Lublinie  
*Mirosław Górczyński*  
Mirosław Górczyński

DYREKTOR  
*Jacek Misiuk*  
mgr Jacek Misiuk

**Wolny Związek Zawodowy**  
**„Solidarność - Oświata”**  
Komisja Międzyzakładowa w Lublinie  
20-865 Lublin, ul. Mackiewicza 17/20  
NIP 7123294801, REGON 361072995  
KRS 0000311247

**ORGANIZACJA ZAKŁADOWA**  
**NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”**  
w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8  
REGON 060595274, NIP 946-25-99-898

**Związek Nauczycielstwa Polskiego**  
Lubelski Oddział w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
im. Króla Janusza III 20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8

**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PIERWSZĄ POMOC PRZEDMEDYCZNĄ,  
EWAKUACJĘ I OCHRONĘ PRZECIWPOŻAROWĄ  
W LUBELSKIM CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
IM. K.K.BACZYŃSKIEGO W LUBLINIE**

Na podstawie art. 207<sup>1</sup> § 1 ust. 3 Kodeksu pracy:

1/ osoby odpowiedzialne za udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej:

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Maciej POWAŁA-NIEDŹWIECKI | - obiekty sportowe           |
| 2. Dariusz JANISZEK          | - teren szkoły               |
| 3. Paweł KASPEREK            | - teren warsztatów szkolnych |
| 4. Henryk JĘDRUSZCZAK        | - teren warsztatów szkolnych |

2/ osoby odpowiedzialne za wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników:

- |                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. Waldemar PODSTAWKA | - kierownik gospodarczy   |
| 2. Dariusz JANISZEK   | - st. specjalista d/s bhp |

**DYREKTOR**  
  
**mgr Jacek Misiuk**





**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**  
W LUBELSKIM CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
IM. K.K.BACZYŃSKIEGO W LUBLINIE

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Praca, która wiąże się z wysiłkiem fizycznym, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczająca 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal , jest zabroniona.
3. Zabronione jest ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - jeżeli praca wykonywana jest stale – 12 kg.
  - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – 20 kg.
4. Jeżeli praca wiąże się z podnoszeniem ciężarów pod górę/pochylnie/schody, których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m. zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
  - przy pracy stałej – 8 kg.
  - przy pracy dorywczej – 15 kg.
5. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą.
6. Kobietom w ciąży i okresie karmienia, jeżeli ich praca wiąże się z podnoszeniem ciężarów zabronione jest dźwiganie gdy wartość przekracza:
  - przy pracy stałej – 3 kg.
  - przy pracy dorywczej – 5 kg.
7. Jeżeli praca wiąże się z podnoszeniem ciężarów pod górę, kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
  - przy pracy stałej – 2 kg.
  - przy pracy dorywczej – 3,75 kg.
8. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy:
  - w pozycji wymuszonej,
  - w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.
9. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.
10. Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz, na dobę.
11. Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

12. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratowniczych, usuwania skutków awarii.
13. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.
14. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się wykonywania prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników.
15. Kobietom w ciąży zabrania się odbywania dyżurów na przerwach lekcyjnych.

Przewodniczący  
Komisji Międzyzakładowej WZZ „Solidarność-Oświata”  
w Lublinie  
*Mirosław Górczyński*  
**Mirosław Górczyński**

DYREKTOR  
*Jacek Misiuk*  
**mgr Jacek Misiuk**

**Wolny Związek Zawodowy**  
**„Solidarność - Oświata”**  
Komisja Międzyzakładowa  
20-865 Lublin, ul. Mackiewicza 8  
REGON 14123294801. KRS 0000000000

**ORGANIZACJA ZAKŁADOWA**  
**NSZZ „SOLIDARNOSC”**  
w Lubelskim Centrum Instalacji Zawodowego i Ustawicznego  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8  
REGON 060595270. NIP 516-25-99-898

**Związek Nauczycielstwa Polskiego**  
Ogólnopolski Związek Zawodowy Nauczycieli Szkół  
Pracujących w Szkole  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8