

Załącznik nr 1 do Zarządzenia dyrektora  
nr 8/2016/17 z dnia 05.04.2017 r.  
Dębica, dnia 20.02.2017 r.

## **ANEKS nr 2 do Regulaminie Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych w Dębicy**

Na podstawie § 61 ust. 4 Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy, w związku z Wystąpieniem Inspektora Pracy Państwowej Inspekcji Pracy w Rzeszowie z dnia 07.02.2017 r., Nr rej. 130108-5310-K002-Ws01/17, wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych w Dębicy w formie aneksu nr 2:

**1. W rozdziale 3 § 13 ust.1. otrzymuje brzmienie :**

„1. Czas pracy w Szkole dla pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym tj. styczeń –kwiecień, maj –sierpień, wrzesień – grudzień.”.

**2. W rozdziale 5 § 23 ust. 5. otrzymuje brzmienie :**

„5. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.”.

**3. W rozdziale 11 § 59 ust.1 otrzymuje brzmienie:**

„1. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych wypłacane jest 26 każdego miesiąca.”.

**W rozdziale 11 § 59 ust.2.otrzymuje brzmienie:**

„2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.”.

**4. W rozdziale 11 § 60 ust.1. otrzymuje brzmienie :**

„1. Wynagrodzenie nauczyciela wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.”.

**5. W rozdziale 11 § 60 ust.2.otrzymuje brzmienie :**

„2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1.”.

**6. Załącznik nr 1 do regulaminu pracy dot. zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ust. 8 otrzymuje brzmienie :**

„8. Pracodawca może dopuścić do używania przez nauczycieli wychowania fizycznego i nauczycieli przedmiotów gastronomicznych własnej odzieży i obuwia roboczego. W zamian nalicza się ekwiwalent. Wypłata ekwiwalentu odbywa się raz na rok – nie później niż do 1 października. Ekwiwalent pieniężny w zamian za używanie własnej odzieży i obuwia określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.”.



**7. Załącznik nr 2 do regulaminu pracy dot. rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należnych pracownikom ZSE w Dębicy otrzymuje brzmienie :**

„Załącznik nr 2  
do regulaminu pracy ZSE w  
Dębicy z dnia 20.02.2017 r.

**Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należnych  
pracownikom ZSE w Dębicy**

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6
3	Konserwator, robotnik gospodarczy	1) ubranie drelichowe	R	12 m.	
		2) trzewiki gumowe	R	24 m.	
		3) rękawice drelichowe	O	d.z.	
		4) kurtka ocieplana	O	36m.	
		5) buty filcowo –gumowane	O	36m.	
		Ochronniki słuchu * Okulary ochronne * Maska przeciwpyłowa *	O	w.z.p	
4	Nauczyciel wychowania fizycznego	1) podkoszulka	R	12m.	
		2) spodenki gimnastyczne	R	12m.	
		3) obuwiu sportowe	R	12m.	
		4) kurtka ocieplana <sup>1</sup>	O	48m.	
		5) dres	R	36m.	
6	Nauczyciel gastronomii	Fartuch ochronny	O	24m.	
		Czapka z siatką lub siatka	O	24m.	
9	Sprzątaczką	1) fartuch roboczy	R	18m.	
		2) rękawice ochronne gumowe	O	d. z.	
		3) trzewiki profilaktyczne	R	12m.	
10	Woźny	1) fartuch roboczy	R	18m	
		2) trzewiki profilaktyczne	R	12m.	
		3) kamizelka drelichowa ocieplana,	R	36m.	
		4) rękawice ochronne	O	d. z.	
		5) buty filcowo – gumowe	O	36m.	
11	Szatniarz	1) fartuch	R	24m.	

**Objaśnienia:**

**R** – odzież robocza.

**O** – odzież  
ochronna.

**d. z.** – do zużycia.

<sup>1</sup> - dla nauczycieli prowadzących dyscypliny sportów zimowych.

w.z.p – według zaleceń producenta.

\* - dotyczy pracowników wykonujących prace pielęgnacyjne terenów zielonych.”.



**8. Załącznik nr 3 do regulaminu pracy dot. tabeli wypłat ekwiwalentu za pranie otrzymuje brzmienie :**

„Załącznik nr 3  
do regulaminu pracy ZSE  
w Dębicy z dnia 20.02.2017 r.

**Tabela wypłat ekwiwalentu za pranie**

Lp.	Stanowisko	Kwota ekwiwalentu za pranie/rok
3	Nauczyciel wychowania fizycznego	60 zł
4	Nauczyciel gastronomii	60zł
5	Konserwator	60 zł
6	Woźny	60 zł
7	pracownik gospodarczy	60 zł
8	Sprzątaczką	60 zł
9	Szatniarz	30 zł

**9. Załącznik nr 4 do regulaminu pracy dot. tabeli wypłat ekwiwalentu w zamian za używanie własnej odzieży i obuwia otrzymuje brzmienie :**

„Załącznik nr 4  
do regulaminu pracy ZSE  
w Dębicy z dnia 20.02.2017 r.

**Tabela wypłat ekwiwalentu w zamian za używanie własnej odzieży i obuwia**

Lp.	Asortyment	Kwota ekwiwalentu
1	Koszulka sportowa	40 zł
2	Spodnie krótkie sportowe	30 zł
3	Dres	150 zł
4	Obuwie sportowe	150 zł
5	Kurtka ocieplana sportowa	150 zł
6	Fartuch + czepek	90 zł

”

**10. Załącznik nr 5 do regulaminu pracy Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy otrzymuje brzmienie :**

„Załącznik nr 5  
 do regulaminu pracy ZSE  
 w Dębicy z dnia 20.02.2017 r.

**Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy**

		<b>KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY</b>			Data	Nr karty
					Sporządził	
Stanowisko pracy			Imię i nazwisko pracownika			
Lp.	Zagrożenie	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Ryzyko/Akceptowalne		Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony	
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	
Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości przez pracownika		Podpis	Data			

„\*

**11. Wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy, stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu pracy w brzmieniu:**

„Załącznik nr 6  
do regulaminu pracy ZSE  
w Dębicy z dnia 20.02.2017 r.

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA  
w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy**

**Rozdział I  
Postanowienia Ogólne**

**Definicje**

**§ 1**

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy, zwanej dalej „Szkołą”.

**§ 2**

Każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia podlega zaznajomieniu z treścią WPA i podpisuje stosowne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do Procedury, które załącza się do akt osobowych.

**§ 3**

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) Mobbing - 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) Komisja Antymobbingowa - zespół, działający w Szkole, którego zadaniem jest rozpatrywanie skarg o wystąpieniu mobbingu;
- 3) Pracownik - każda osoba fizyczna świadcząca pracę w Szkole na podstawie umowy o pracę;
- 4) Pracodawca - dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. J. Korczaka w Dębicy;
- 5) Zgłoszenie - zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu;
- 6) Postępowanie wyjaśniające - zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady.

**Rozdział 2  
Przeciwdziałanie mobbingowi**

**§ 4**

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz Szkoły.



2. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
  - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
  - 2) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem Załącznika do Zarządzenia nr 4/2011/12 Dyrektora Szkoły z dnia 15 lutego 2012 r. **„KODEKS ETYKI nauczycieli Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy”**.
  - 3) udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu.
3. Każdy pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing, ma prawo żądać podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu, a także usunięcia jego skutków.

#### § 5

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie uzasadnioną informację o przypadkach mobbingu powinien dokonać zgłoszenia.
3. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym przypadku powzięcia uzasadnionej informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.
4. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i złożyć oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.

### **Rozdział 3**

#### **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu**

#### § 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemnym zgłoszeniem do pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
  - 2) opis niepożądanych zachowań, dowody, świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
  - 3) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika mogli dopuścić się wobec niego mobbingu;
  - 4) datę i podpis pracownika.

#### § 7

1. Pracodawca, każdorazowo, w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją celem oceny zasadności zgłoszenia.
2. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Komisja składa się z pięciu członków.



4. W skład Komisji wchodzi: dwóch pracowników, po jednym przedstawicielu związków działających w szkole oraz pracownik wskazany przez osobę składającą wniosek.
5. Komisja obraduje w pełnym składzie.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu, ani bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego.
7. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego oraz sekretarza.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
9. Członkowie Komisji winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni od dnia powołania komisji.
11. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego mobbing i domniemanego sprawcy (sprawców mobbingu) oraz przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
12. Po wysłuchaniu stron oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej zgłoszenia. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
13. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności zgłoszenia o mobbing, każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do protokołu Komisji zdanie odrębne.
14. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy, pracownikowi, który złożył skargę oraz pracownikowi/pracownikom, którym zarzucono mobbing. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.
15. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Sekretariat Szkoły. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje pracodawca.

#### § 8

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

#### § 9

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałanie ich powstawaniu.
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poddanego mobbingowi pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

3. Pracodawca w związku z przypadkami lobbingu ponosi odpowiedzialność określoną ustawą Kodeks Pracy.

#### **Rozdział 4**

#### **Działania systemowe przeciwdziałające występowaniu mobbingu**

##### **§ 10**

1. W celu zapobiegania występowaniu zjawiska mobbingu, pracodawca prowadzi monitoring relacji pracowniczych w Szkole.
2. Monitoring, o którym mowa w ust.1 może polegać w szczególności na:
  - 1) analizie zgłoszeń;
  - 2) przeprowadzaniu anonimowych ankiet, nie częściej niż raz na rok.

#### **Rozdział 5**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§11**

Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, żadnej ze stron, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

##### **§12**

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





## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a

.....zatrudniony/a na stanowisku  
.....

w Zespole Szkół Ekonomicznych im. J. Korczaka w Dębicy niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Dębica, dnia.....

.....  
podpis



## WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczy skargi złożonej przez pracownika .....  
(imię i nazwisko)

Zatrudnionego w .....  
(stanowisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani.....  
– Przewodniczący/a - przedstawiciel pracodawcy;
- 2) Pan/Pani .....  
– Członek -pracownik obsługi administracyjno – ekonomicznej;
- 3) Pan/Pani.....  
– Członek - przedstawiciel pracownika składającego skargę;
- 4) Pan/Pani.....  
– Członek – przedstawiciel związków;
- 5) Pan/Pani.....  
– Członek – przedstawiciel związków.

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....  
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....  
.....

Podpisy członków Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

Dębica, dnia..... r.”.



**12. Aneks wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.**

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
im. Janusza Korczaka  
39-200 Dębica, ul. Ogrodowa 20  
tel./fax 14 670 25 74, 14 670 38 07  
NIP 872-12-52-954. REGON 000229868

Zakładowe organizacje związkowe:

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Zarząd Oddziału  
ul. Sienkiewicza 1. 39-200 Dębica  
tel. 14 670 25 52 NIP 526-000-18-84

Pracodawca:

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Krzysztof Górecki*

1. *10.03.2017 Anna Turcy*  
.....  
(data, pieczęć i podpis)

*20.02.2017r.*  
.....  
(data, pieczęć i podpis)

2. ....  
(data, pieczęć i podpis)