

Tabela ekwiwalentu pieniężnego za odzież roboczą.

Lp	Nazwa środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej	Kwota ekwiwalentu
1.	Fartuch z tkaniny syntetycznej	60,00
2.	Buty profilowane	90,00
3.	Czepek/chusta na głowę	20,00
4.	Fartuch biały/ kuchnia	90,00
5.	Czapka bawełniana	30,00
6.	Ubranie drelichowe	180,00
7.	Obuwie skórzane/gumowe	150,00
8.	Buty gumowe	60,00
9.	Kurtka ocieplana (woźny, (w przypadku prac na zewnątrz)	200,00
10.	Koszula flanelowa	50,00
11.	Fartuch biały (n-l fizyki, chemii)	50,00
12.	Dres	150,00
13.	Koszulka sportowa	50,00
14.	Spodenki gimnastyczne	40,00
15.	Obuwie sportowe	150,00
16.	Kurtka ocieplana (wych.fiz)	250,00

Ustalona w porozumieniu z :

.....

Dyrektor
Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej
cll
mgr Małgorzata Sowa

KOMISJA MIĘDZYKŁADOWA
NSZZ "Solidarność"
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
38-400 Krosno, ul. Lewakowskiego 27 b
tel. 48 579 468 021
NIP 684 263 58 83 (2)

PRZEWODNICZĄCY
Regionalnej Sekcji
Oświaty i Wychowania NSZZ "Solidarność"
Jan Barfuka
Jan Barfuka

ZWIĄZEK
NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział Międzygminny
36-200 BRZÓZÓW
ul. Sienkiewicza 2, tel. 13 43 415 78

PREZES
Oddziału Międzygminnego
ZNP w Brzozowie
Magdalena Nawtoka
Magdalena Nawtoka

OBJAŚNIENIA

1. Dla stanowisk pracy nie wymienionych w pozycjach od 1 do 21 zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz okresy użyteczności ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy wymienionych w normach przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego niniejszej tabeli.
2. Ustalone w tabeli norm przewidywane okresy użyteczności w miesiącach bądź w okresach zimowych powinny być pomocne w określaniu ilościowych asortymentowych potrzeb szkoły, placówki.
3. W przypadku, gdy pracownik (także nauczyciel) poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska, wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i środki ochrony, szkoła (placówka) obowiązana jest uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska.

Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania

Art. 9 § 4 Kodeksu pracy

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. 11² Kodeksu pracy

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³ Kodeksu pracy

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3 Kodeksu pracy

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^{3a} Kodeksu pracy

§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze

względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

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

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

§ 7. 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.

Art. 18^{3b} Kodeksu pracy

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

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

§ 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 wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania 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.

Art. 18^{3c} Kodeksu pracy

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

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

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

Art. 18^{3d} Kodeksu pracy

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

Art. 18^{3e} Kodeksu pracy

§ 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 jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29² § 1 Kodeksu pracy

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.

Art. 94 pkt 2b Kodeksu pracy

Pracodawca jest obowiązany 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. 94¹ Kodeksu pracy

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Procedura przeciwdziałania mobbingowi

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi, zwana dalej „Procedurą”, stanowi realizację wynikającego z art. 94³ § 1 Kodeksu pracy, obowiązku pracodawcy (szkoły/placówki) przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Celem niniejszej procedury jest w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem,
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych oraz eliminowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
 - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu,
 - 4) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.
4. Pracodawca zapewnia, że sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
5. Pracodawca oraz wszyscy pracownicy podejmują starania, żeby środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, doznawanych zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
6. Stosowanie mobbingu jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych przepisami prawa pracy.

§ 2

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (art. 94³ Kodeksu pracy);
- 2) **zgłaszającym** – należy przez to rozumieć pracownika, który złożył zawiadomienie o działaniach noszących cechy mobbingu, zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszej Procedury;
- 3) **osobie wskazanej w zawiadomieniu** – należy przez to rozumieć pracownika, w szczególności przełożonego lub współpracownika, który został wskazany w zawiadomieniu jako osoba, której działania i zachowania noszą lub nosiły cechy przypisywane stosującym mobbing;
- 4) Komisja **antymobbingowa (zwanym dalej „Komisją”)** – należy przez to rozumieć grupę wskazanych osób, które prowadzą postępowanie wyjaśniające i dokonują oceny zasadności zawiadomienia oraz rekomendują dyrektorowi Szkoły/Placówki dalsze postępowanie, zgodnie z niniejszą Procedurą;

- 5) **stronach** – należy przez to zrozumieć zgłaszającego i osobę wskazaną w zawiadomieniu.
- 6) **pracodawcy** - należy rozumieć Zespół Szkół w Jasienicy Rosielnej reprezentowaną przez dyrektora,
- 7) **pracowniku** - należy rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej
- 8) **Szkole** - należy rozumieć Zespół Szkół w Jasienicy Rosielnej,
- 9) **procedurze** - należy rozumieć niniejszą

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 3

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do:

- 1) powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowników oraz kierować się zasadą poszanowania godności w tych relacjach,
- 2) poszanowania godności i nienaruszania dóbr osobistych innych pracowników, a także podejmowania działań sprzyjających budowaniu przyjaznej atmosfery w miejscu pracy;
- 3) niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;
- 4) zwracania uwagi i reagowania na wszelkie naruszenia obowiązków, o których mowa w pkt 1 i 2, przez współpracowników;
- 5) zastosowania procedury w celu rozwiązania konfliktów bez naruszania dóbr osobistych stron tego konfliktu oraz bez zakłócania procesu pracy, a także w celu dbania o własne dobro osobiste, jakim jest prawo do pracy w środowisku wolnym od mobbingu.
- 6) uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, pogłębiających ich wiedzę dotyczącą zagadnienia mobbingu,
- 7) uczestniczenia w anonimowym badaniu narażenia na mobbing w szkole.

§ 4

1. Pracodawca w celu przeciwdziałania mobbingowi zobowiązuje się w szczególności:

- 1) przestrzegać zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
- 2) dbać o godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 3) wymagać przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 4) obiektywnie oceniać wyniki pracy, umiejętności oraz kompetencje zawodowe pracowników;
- 5) promować pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego postawy i zachowania pracowników;
- 6) udostępniać pracownikom w internecie informację o obowiązującej procedurze antymobbingowej;
- 7) niezwłocznie reagować na pojawiające się w szkole konflikty, rozwiązywać je oraz wyciągać konsekwencje wobec osób dopuszczających się zachowań nagannych, żeby nie dopuścić do przekształcenia się konfliktu w mobbing;
- 8) zapewniać wsparcie pracownikom, którzy zgłoszą konflikt lub inne problemy dotyczące relacji w miejscu pracy – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał

- od okoliczności konkretnego przypadku oraz oceny potrzeb pracownika, który zgłosi się do sekretariatu szkoły;
- 9) powoływać zespół antymobbingowy rozpatrujący każdorazowo zawiadomienie o działaniach noszących cechy mobbingu;
 - 10) cyklicznie szkolić pracowników szkoły i członków zespołu antymobbingowego z problematyki mobbingu i zasad funkcjonowania polityki przeciwdziałania mobbingowi obowiązującej w szkole;
 - 11) stosować dopuszczane prawem pracy sankcje względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu;
 - 12) podnosić świadomość pracowników na temat szkodliwości zjawiska mobbingu, przeprowadzać akcje informacyjne na temat zapobiegania mobbingowi, w szczególności w miarę możliwości organizować szkolenia dotyczące mobbingu w miejscu pracy;
 - 13) w miarę możliwości wspierać słuszne inicjatywy pracowników dotyczące uświadamiania problemu mobbingu i przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 14) nie stwarzać sytuacji zachęcającej do mobbingu;
 - 15) monitorować przestrzeganie postanowień niniejszej procedury przez pracowników.

Zgłoszenie mobbingu

§ 5

1. Każdy pracownik, który odczuwa konflikt w miejscu pracy, a w szczególności twierdzi, że dotyczą go lub są skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu, ma prawo to zgłosić w formie pisemnej do pracodawcy, reprezentującego szkołę dyrektora.
2. Zgłoszenie mobbingu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem działań o charakterze mobbingu,
 - 2) imię i nazwisko osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze mobbingu,
 - 3) opis zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona mobbingu,
 - 4) czas i miejsce wystąpienia zdarzeń, których dotyczy zgłoszenie,
 - 5) wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce oraz świadków,
 - 6) skutki doświadczonych działań i zachowań,
 - 7) datę zgłoszenia oraz podpis zgłaszającego.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, ale stanowią podstawę do podjęcia przez pracodawcę działań prewencyjnych, w tym czynności sprawdzających lub wyjaśniających
4. Z chwilą złożenia zawiadomienia informacje w nim zawarte mogą być ujawnione wyłącznie pracownikom wskazanym w zawiadomieniu oraz członkom zespołu antymobbingowego.

Powołanie Komisji i zadania przewodniczącego Komisji

§ 6

1. Dyrektor szkoły każdorazowo w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia mobbingu powołuje komisję ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbing, której zadaniem jest ustalenie zasadności zgłoszenia.

2. W skład komisji wchodzi cztery osoby:
 - 1) wicedyrektor szkoły (lub wyznaczony pracownik szkoły przez dyrektora, jeżeli w szkole nie ma wicedyrektora), który jest przewodniczącym komisji,
 - 2) przedstawiciel pracownika,
 - 3) przedstawiciel zgłaszającego,
 - 4) przedstawiciel organizacji związkowych działających w szkole.
3. Przedstawiciel pracowników wybrany do prac w komisji antymobbingowej w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
4. Zgłaszający ma prawo – spośród pracowników szkoły – dodatkowo zgłosić swojego przedstawiciela do udziału w pracach Komisji.
5. W przypadku niewskazania osoby, o której mowa w ust. 2 pkt 2-3 członków komisji wskazuje dyrektor szkoły.
6. Członkiem komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie mobbingu,
 - 2) osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca zachowań o charakterze mobbingu,
 - 3) osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.
7. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizacja prac zespołu;
 - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań wyjaśniających prowadzonych przez zespół;
 - 3) zwoływanie posiedzeń zespołu;
 - 4) przedstawienie dyrektorowi szkoły wyników prac zespołu oraz rekomendacji.
8. Komisja pracuje na posiedzeniach, w składzie co najmniej 2-osobowym.
9. Członek komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności postępowania.
10. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3**,
11. Oświadczenie przechowuje się w aktach sprawy.
12. Członek komisji może na swój pisemny wniosek zostać odwołany od prac w komisji, jeżeli jego prośba zostanie uznana za zasadną.
13. W jego miejsce jest powoływana nowa osoba.
14. Na czas udziału w posiedzeniach Komisji dyrektor szkoły udziela zwolnienia członka Komisji od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Badanie zgłoszenia mobbingu

§7

1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki.
2. Komisja decyduje o zakończeniu postępowania bez rozstrzygnięcia merytorycznego, jeżeli ustał stosunek pracy bądź inna forma współpracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy bądź zakończenia współpracy.
3. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia składającego zawiadomienie i osoby wskazanej w zawiadomieniu oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.

4. W ramach postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od pracownika, który złożył zawiadomienie, w szczególności w celu ewentualnego uszczegółowienia i uzupełnienia informacji zawartych w zawiadomieniu.
5. Członkowie Komisji są uprawnieni do odbierania informacji od osoby wskazanej w zawiadomieniu oraz od innych osób, o których mowa w treści zawiadomienia.
6. Członkowie Komisji w trakcie postępowania przestrzegają zasad: poufności, bezstronności, dążenia do wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego i przedstawienia rekomendacji mających na celu rozwiązanie konfliktu.
7. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego zawiadomienia.

§8

1. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed komisją oraz możliwość zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.
2. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby zgłaszającej, osoba, której zarzucane są zachowania o charakterze mobbingu oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

§ 9

1. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
 - 2) uzasadnione stanowisko komisji w przedmiocie zgłoszenia,
 - 3) proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dopuściła się zachowań o charakterze mobbingu.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania, fakt ten odnotowuje się w protokole.
4. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania protokół przekazuje się dyrektorowi szkoły.

§ 10

Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego Komisja uzna, że brak jest przesłanek przemawiających za przyjęciem, że doszło do zachowań i działań, którym można przypisać cechy mobbingu, i jednocześnie poweźmie uzasadnione podejrzenie, że złożenie zawiadomienia jest wynikiem zaistnienia innego niż mobbing konfliktu między pracownikami Szkoły, jest obowiązana do podjęcia prób określenia przyczyn tego konfliktu i podjęcia mediacji między Stronami w celu jego ugodowego zakończenia.

§ 11

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja dokonuje wszechstronnej oceny zebranego w sprawie materiału i – w imieniu Komisji – Przewodniczący Komisji przedstawia dyrektorowi szkoły pisemną rekomendację zawierającą wnioski z postępowania wyjaśniającego wraz z oceną zasadności zawiadomienia i rekomendacją w zakresie niezbędnych działań.
2. Rekomendacja powinna zawierać co najmniej:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego podczas postępowania wyjaśniającego;

- 2) zeznania świadków;
 - 3) opinię zespołu co do zasadności lub braku zasadności zawiadomienia;
 - 4) proponowane rozwiązania i działania, w tym możliwe do zastosowania środki prawne.
3. Decyzje w sprawie treści rekomendacji Komisja podejmuje zwykłą większością głosów.
 4. Przedstawienie dyrektorowi szkoły rekomendacji, o której mowa w ust. 1, powinno nastąpić najpóźniej w terminie 15 dni roboczych od dnia wszczęcia postępowania.
 5. Dyrektor szkoły na uzasadniony wniosek Komisji może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 4, jednak nie dłużej niż o 5 dni roboczych.

§ 12

1. Zgłaszający jest uprawniony do wycofania zgłoszenia do dnia złożenia przez Komisję dyrektorowi wniosków z postępowania wyjaśniającego.
2. Zgłaszający ma prawo pytania i uzyskania od członka Komisji informacji o etapie postępowania wyjaśniającego.
3. Oświadczenie zgłaszającego o wycofaniu zawiadomienia może być złożone w postaci pisemnej lub elektronicznej (na adres, o którym mowa w § 5 ust. 1) albo ustnie – innemu członkowi Komisji.
4. Jeżeli oświadczenie zgłaszającego o wycofaniu zawiadomienia zostało złożone w formie ustnej osoba, której zostało ono złożone, jest obowiązana odnotować to w notatce służbowej.
5. Postępowanie wyjaśniające umarza się, jeżeli zgłaszający wycofa zawiadomienie po wszczęciu postępowania lub postępowanie stało się bezprzedmiotowe, bez względu na przyczynę.

Sankcje za dopuszczanie się mobbingu

§13

1. Dyrektor szkoły po otrzymaniu rekomendacji Komisji i protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
2. W stosunku do osób, które łączy ze szkołą stosunek pracy, wobec których stwierdzono, że dopuściły się mobbingu, dyrektor szkoły w oparciu o dostarczoną mu przez Komisję rekomendację, w zależności od charakteru i skali niepożądanych działań, może w szczególności:
 - 1) nakazać wyeliminowanie niepożądanych zachowań;
 - 2) zastosować kary na podstawie Kodeksu pracy, tj. kary upomnienia lub nagany;
 - 3) rozwiązać z pracownikiem stosunek pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) nie przyznać świadczeń uzależnionych od nienagannego wykonywania powierzonych obowiązków.
3. Dyrektor szkoły stosując działania dyscyplinujące kieruje się zasadą proporcjonalności wobec zaistniałego naruszenia przepisów niniejszej procedury i innych przepisów prawa.
4. O decyzji, o której mowa w ust.2 zgłaszający oraz osoba wskazana w zawiadomieniu zostaje poinformowana przez dyrektora szkoły.

§ 14

Postępowanie prowadzone w ramach niniejszej procedury nie wyłącza możliwości wystąpienia przez każdą ze stron na drogę postępowania sądowego.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Szkoła prowadzi dokumentację zawiadomień o działaniach noszących cechy mobbingu.
2. Dane zgromadzone w materiałach i dokumentach sporządzonych w ramach stosowania niniejszej procedury podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych i podlegają zniszczeniu po upływie 3 lat od zakończenia postępowania dotyczącego danego zawiadomienia.

§ 16

W sytuacji, gdy oskarżoną osobą o mobbing jest dyrektor szkoły, wówczas sprawa zostaje przekazana organowi prowadzącemu szkołę.

§ 17

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapoznania się z niniejszą procedurą.
2. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje nowych pracowników z Procedurą i wyjaśnia jej znaczenie.
3. Potwierdzeniem zapoznania się z procedurą jest oświadczenie pracownika, **który stanowi załącznik nr 2**

§18

Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą procedurą, a wynikłe z działalności szkoły w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez dyrektora szkoły.

KOMISJA MIĘDZYKŁADOWA
NSZZ "Solidarność"
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
38-400 Krosno, ul. Lewakowskiego 27 b
tel. 48 579 468 021
NIP 684 263 58 83 (2)

PRZEWODNICZĄCY
Regionalnej Sekcji
Oświaty i Wychowania NSZZ "Solidarność"

Jan Bałuka

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Jasionicy Rosielnej
[Podpis]
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik Nr 1
do Procedury antymobbingowej.

Zawiadomienie o działaniach noszących cechy mobbingu

1. Data dokonania zawiadomienia:
2. Imię i nazwisko osoby dokonującej zawiadomienia:
3. Opis okoliczności i zdarzeń, które zgłaszający uznaje za noszące cechy mobbingu (ze wskazaniem niepożądanych zachowań, czasu i miejsca ich wystąpienia, częstotliwości, ewentualnych dowodów, imienia i nazwiska osoby, której działania i zachowania noszą lub nosiły cechy przypisywane stosującym mobbing; możliwe jest wskazanie kilku takich osób):
-
-

4. Skutki, jakie zgłaszający odczuł w wyniku okoliczności i zdarzeń opisanych w pkt 3:

.....
.....

5. Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami okoliczności i zdarzeń opisanych w pkt 3:

.....
.....

6. Na mojego przedstawiciela do udziału w pracach Komisji antymobbingowej zgłaszam:

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Procedury antymobbingowej

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkół w
Jasienicy Rosielnej

Oświadczam, że zapoznałam się /zapoznałem się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi obowiązującą w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej i zobowiązuję się do jej przestrzegania, w szczególności do niestosowania działań noszących cechy mobbingu oraz do nieakceptowania takich działań przez innych.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3
do Procedury antymobbingowej

OŚWIADCZENIE
o zachowaniu poufności postępowania w sprawie zgłoszenia mobbingu w
Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej

Ja, niżej podpisana/y (imię i nazwisko)..... członek komisji ds.
rozpatrzenia zgłoszenia o mobbing oświadczam, że zachowam poufność postępowania
w sprawie zgłoszenia mobbingu w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej z dnia

....., dnia

.....
(czytelny podpis członka komisji
ds. rozpatrywania zgłoszeń o mobbing)

Procedura kontroli trzeźwości oraz obecności w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu

Zasady ogólne

§ 1

1. Zabronione jest:

- 1) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu;
- 2) spożywanie alkoholu oraz zażywanie środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy;
- 3) wnoszenie alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu na teren zakładu pracy.

§ 2

1. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
2. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
3. Przez pojęcie „środki działające podobnie do alkoholu” rozumie się środki wskazane w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

§ 3

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się w pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu, a także w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik spożywał alkohol lub zażywał środek działający podobnie do alkoholu w czasie pracy – dyrektor szkoły/placówki ma obowiązek nie dopuścić pracownika do pracy albo nie dopuścić go do kontynuowania pracy.
2. Niedopuszczenie do pracy lub do kontynuowania pracy w miarę możliwości powinno odbyć się w obecności świadka, którym może być wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych szczególnych, np. pracownik ds. kadrowych.
3. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pracownika o okolicznościach (działaniach lub zachowaniach) stanowiących powód niedopuszczenia pracownika do pracy lub odsunięcia go od wykonywania pracy.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje pracownika także o prawie żądania przez niego przeprowadzenia kontroli przez organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. Policję) oraz o prawie pracodawcy do wezwania organu powołanego do kontroli porządku publicznego (np. Policji).

§ 4

1. Procedura, o której mowa w § 3, ma zastosowanie także w trakcie pracy zdalnej.
2. W przypadku podjęcia decyzji o wezwaniu organu powołanego do ochrony porządku publicznego – zarówno na żądanie pracownika, jak i na żądanie pracodawcy – pracownik zobowiązuje się stawić się w siedzibie pracodawcy w czasie wskazanym przez bezpośredniego przełożonego w celu umożliwienia kontroli przeprowadzonej przez ten organ.
3. Niestawienie się bez przekonującego uzasadnienia będzie uważane za dodatkową okoliczność, o której mowa w § 3 ust. 3, uzasadniającą podejrzenie, iż pracownik złamał zakaz, o którym mowa w § 1 pkt 1 i 2.

§ 5

1. Na okoliczność sytuacji, o której mowa w § 3 i 4, dyrektor szkoły/placówki lub upoważniona przez niego osoba sporządza protokół zawierający:
 - 1) informację o okolicznościach (działaniach lub zachowaniach) dających podstawę do uzasadnionego podejrzenia naruszenia zakazu, o którym mowa w § 1 pkt 1 i 2;
 - 2) wyjaśnienia pracownika, o ile będzie chciał je złożyć;
 - 3) zeznania ewentualnych świadków dotyczące okoliczności, o których mowa w pkt 1;
 - 4) potwierdzenie niedopuszczenia pracownika do pracy lub odsunięcia pracownika od pracy;
 - 5) ewentualny podpis osoby będącej świadkiem niedopuszczenia do pracy lub odsunięcia od pracy;
 - 6) informację o tym, czy pracownik żądał wezwania organu powołanego do kontroli porządku publicznego (np. Policji);
 - 7) informację o tym, czy dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba wezwał/a organ powołany do kontroli porządku publicznego (np. Policję) do przeprowadzenia kontroli.

§ 6

1. Organ powołany do ochrony porządku publicznego w pierwszej kolejności przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
2. Organ, o którym mowa w ust. 1, może zlecić przeprowadzenie badania krwi w ramach kontroli trzeźwości, jeżeli:
 - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;
 - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;
 - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;
 - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

3. Organ, o którym mowa w ust. 1, może zlecić przeprowadzenie badania krwi lub moczu w celu kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu, jeżeli:
 - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.
4. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
5. Czynności związane z pobraniem moczu do badania muszą się odbywać w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu i osoba ta musi być tej samej płci co pracownik, od którego pobiera się mocz.
6. Badanie, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.

§ 7

1. Czas, w którym pracownik był niedopuszczony do pracy lub niedopuszczony do kontynuowania pracy, oczekiwania na kontrolę trzeźwości oraz obecności w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu, czas dotarcia do miejsca kontroli, zgodnie z § 4 ust. 2, czas niewykonywania pracy poświęcony na kontrolę, w wyniku której dojdzie do potwierdzenia, że pracownik stawiał się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości bądź też stawiał się w pracy w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu albo wprowadził się w stan po użyciu alkoholu lub w stan nietrzeźwości bądź w stan po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w trakcie pracy – nie jest zaliczany do czasu pracy i jest ewidencjonowany jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
2. Przekazana przez organ powołany do ochrony porządku publicznego informacja w formie pisemnej, obejmująca imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik (potwierdzający stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości albo stan po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu), przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Za przekazanie dokumentów do teczki akt osobowych odpowiada bezpośrednio dyrektor (lub kadrowy lub sekretarka), a za właściwe miejsce ich przechowywania oraz czas ich przechowywania – odpowiada dyrektor szkoły/placówki
4. W przypadku, gdy wynik badania w ramach kontroli przeprowadzonej przez organ powołany do ochrony porządku publicznego nie wskaże na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 8

Koszty kontroli trzeźwości pracowników oraz obecności w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu ponosi pracodawca.

§ 9

1. Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych wobec niedopuszczonego do pracy pracownika na podstawie protokołu sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego i wyjaśnień pracownika, a także na podstawie wyniku kontroli przeprowadzonej przez organ powołany do kontroli porządku publicznego, o ile się odbyła.
2. Czynności związane z wyegzekwowaniem odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej pracownika przeprowadza dział kadr.

§ 10

Niezależnie od postanowień niniejszej Procedury, w sytuacji, gdy pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób, bezpośredni przełożony pracownika lub pracownik ochrony wzywa Policję.

DYREKTOR

Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

KOMISJA MIĘDZYKŁADOWA
NSZZ "Solidarność"
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
38-400 Krosno, ul. Lewakowskiego 27 b
tel. 48 579 468 021
NIP 684 263 58 83 (2)

PRZEWODNICZĄCY
Regionalnej Sekcji
Oświaty i Wychowania NSZZ "Solidarność"
Jan Barański
Jan Barański

**Klauzula informacyjna według art. 13 RODO względem podmiotu
danych obowiązująca od dnia 25.05.2018 r.**

Zgodnie z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Zespół Szkół w Jasienicy Rosielnej informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Zespół Szkół w Jasienicy Rosielnej z siedzibą 36-220Jasienica Rosielna 223,
2. Inspektorem ochrony danych jest Anna Kozimor-Cyganik , tel. 605588464, email-inspektor.jasienica@gmail.com .
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO wynikających z Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy oraz regulaminu pracy. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem, w tym w szczególności na potrzeby realizacji obowiązków służbowych, a także wykonywania przez pracodawcę obowiązków pracodawcy przez okres zatrudnienia,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b - realizacji obowiązków bhp — w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bhp i innych przepisów prawa pracy przez 10 lat od ustania zatrudnienia,
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b - prowadzenia akt pracowniczych w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobów prowadzenia akt osobowych pracownika przez 50/10 lat po ustaniu zatrudnienia;
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. f. RODO – monitoring w sieci (za pośrednictwem systemu monitoringu wizyjnego). Przetwarzanie jest niezbędne w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony obiektu i mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) art. 6 ust. 1 lit. a) na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np. podanie nr telefonu, adresu e-mail.
4. Twoje dane osobowe możemy ujawniać, przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Są nimi m.in. podmioty świadczące usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, organy ścigania, podatkowe, oraz inne podmioty, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Pracownikom oraz współpracownikom administratora. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi m.in. podmioty świadczące usługi i towary

finansowane z funduszu, z których będziesz mógł korzystać jako osoba uprawniona. Przekazanie Twoich danych jednakże nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

5. Twoje dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji i tak:
 - 1) związanych z zatrudnieniem przez okres zatrudnienia; a w przypadku realizacji
 - 2) związanych z realizacją obowiązków bhp przez 10 lat do ustania zatrudnienia;
 - 3) prowadzenia akt pracowniczych przez 50/10 lat po ustaniu zatrudnienia;
 - 4) do przedawnienia roszczeń;
 - 5) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do czasu wskazanego w pkt 1), 2) i 3).
6. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO);
 - b) sprostowania swoich danych osobowych (art. 16 RODO); c) żądania usunięcia swoich danych osobowych (art. 17 RODO);
 - c) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (art. 18 RODO);
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych (art. 21 RODO);
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, tj. Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa); e-mail: kancelaria@puodo.gov.pl.
8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit a RODO (tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jednocześnie wniosek o cofnięcie zgody należy złożyć pisemnie na adres Zespół Szkół w Jasienicy Rosielnej, 36-220 Jasienica Rosielna 223.
9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji (w tym profilowaniu).
10. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
11. Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom zewnętrznym działającym na zlecenie Administratora, np. podmiotowi świadczącemu usługi IT w zakresie rozwoju, serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.
12. Państwa dane osobowe zostały pozyskane przez Administratora od osoby uprawnionej składającej wniosek do ZFSS (wnioskodawcy).

Zespół Szkół
36-220 Jasienica Rosielna
Tel. 13 4306013
NIP 6861685008 Regon 180866576
(pieczętka zespołu szkół)

Informacja dotycząca stosowania monitoringu wizyjnego

Zespół Szkół w Jasienicy Rosielnej prowadzi monitoring wizyjny wybranych obszarów budynku zespołu szkół oraz terenu wokół niego.

Podstawę prawną wprowadzenia monitoringu stanowią art. 108a ustawy z dnia 11 stycznia 2017 roku Prawo oświatowe oraz art. 22² § 1 Kodeksu pracy.

1. Celem monitoringu jest zwiększenie bezpieczeństwa dzieci i dorosłych przebywających na terenie placówki i ograniczenie zachowań zagrażających ich zdrowiu, bezpieczeństwu. Pozwala wyjaśniać sytuacje konfliktowe. Dzięki temu możliwy jest wgląd i zapewnienie warunków bezpieczeństwa otoczenia budynku, wejścia głównego do szkoły oraz kontrola osób odwiedzających szkołę.
2. Monitoring wizyjny wykorzystywany jest jedynie w celach podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w szkole.
3. Monitoring ten nie jest wykorzystywany jako środek nadzoru nad jakością pracy wykonywanej przez pracowników.
4. Monitoringiem został objęty korytarze wewnątrz placówki przy hali sportowej, oraz zewnętrzna część budynku wejście i parkingi od strony hali sportowej .
5. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
6. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania. Termin ten może ulec wydłużeniu w przypadku, gdyby nagrania obrazu stanowiły dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa. Termin przetwarzania nagrań ulega w takiej sytuacji przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresu, o którym mowa w pkt 5 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, poprzez nadpisanie.
8. Na spotkaniach nauczyciele informowali rodziców o funkcjonowaniu w monitoringu w szkole.
9. Pracownicy placówki zostali pisemnie powiadomieni o funkcjonowaniu monitoringu.

10. Miejsca, w których stosowany jest monitoring zostały stosownie oznaczone piktogramami wraz z klauzulą informacyjną zgodnie z RODO.
11. Dyrektor placówki w uzgodnieniu z IOD opracował odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.
12. Monitoring obsługiwany jest przez osoby wyznaczone (upoważniona) przez dyrektora.
13. Dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego mają wyłącznie dyrektor i osoba wyznaczona przez dyrektora.
14. Sprzęt zainstalowany w placówce posiada stosowne atesty i certyfikaty.
15. Urządzenie znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu, do którego mają dostęp wyłącznie pracownicy uprawnieni i przeszkoleni przez IOD szkoły.
16. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w ramach monitoringu wizyjnego jest Zespół Szkół w Jasienicy Rosielnej adres 36-220 Jasienica Rosielna 223 , zwana dalej Administratorem
17. Kontakt z Administratorem odbywa się za pośrednictwem inspektora ochrony danych Annę Kozimor-Cyganik e-mail inspektor.jasienica@gmail.com, tel. 605588464.
18. Podstawą prawną przetwarzania danych z monitoringu jest art. 22² Kodeksu pracy i art. 108a ustawy Prawo oświatowe.
19. Dane z monitoringu przetwarzane są wyłącznie dla celów wskazanych w niniejszej informacji o monitorowaniu wizyjnym w zakładzie pracy.
20. Administrator nie zamierza przekazywać danych z monitoringu innym odbiorcom, w tym do państwa trzeciego czy do organizacji międzynarodowych.
21. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, uzupełniania, przenoszenia i usunięcia, a także posiada prawo do ograniczenia przetwarzania danych.
22. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora osoby, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
23. Na podstawie danych z monitoringu Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej

mgr Małgorzata G.
(podpis i pieczęć dyrektora)

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z pisemną informacją dotyczącą monitoringu
w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej**

Niniejszym oświadczam, że zostałem zapoznany z pisemną informacją dotyczącą zakresu, celów i sposobów zastosowania monitoringu w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Jednocześnie zostałem poinformowany, że tekst informacji dotyczącej monitoringu w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej jest dostępny w Sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

.....
(czytelny podpis pracownika)

**Zasady refundacji kosztu
zakupu przez pracowników okularów korygujących wzrok**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, a pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie.
2. W szkole przyjmuje się następujące zasady refundacji kosztu okularów dla pracowników w przypadku, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) w sytuacji, gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej nad pracownikami wykażą potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok, pracownik przedkłada pracodawcy wniosek o refundację kosztów okularów wraz z fakturą potwierdzającą ich zakup przez pracownika;
 - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1, opiniuje pracownik służby bhp odnośnie do czasu użytkowania monitora ekranowego przez pracownika w ciągu dnia roboczego;
 - 3) po zaopiniowaniu wniosku przez osoby, o których mowa w pkt 2, dyrektor szkoły zatwierdza lub odrzuca wniosek pracownika o refundację kosztów okularów korygujących wzrok;
 - 4) pracodawca refunduje koszt szkieł korekcyjnych w zakresie niezbędnym do stosowania przy pracy przed monitorem ekranowym oraz niezbędnych opravek na podstawie aktualnych cen rynkowych;
 - 5) maksymalna wartość refundacji wynosi 200 złotych;
 - 6) refundacja kosztu nabycia przez pracownika okularów korygujących wzrok jest odnotowywana w indywidualnej karcie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej tego pracownika;
 - 7) pracodawca refunduje koszt okularów korygujących wzrok nie częściej niż raz na 3 lata, chyba że wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami wykażą zmianę wady wzroku pracownika;
 - 8) w przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma prawo do zatrzymania okularów.

**KOMISJA MIĘDZYzakładowa
NSZZ "Solidarność"
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
38-400 Krosno, ul. Lewakowskiego 27 b
tel. 48 579 468 021
NIP 684 263 58 83 (2)**

**PRZEWODNICZĄCY
Regionalnej Sekcji
Międzyzakładowej NSZZ "Solidarność"
Jan Barutka**

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej

mgr Małgorzata Sowa
(pieczęć i podpis dyrektora)

Wzór wniosku o zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok

..... dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

.....
(szkoła/placówka)

**Dyrektor
Zespołu Szkół
w Jasienicy Rosielnej**

Wniosek o zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok

Niniejszym wnoszę o zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok w związku z zaleceniem lekarza w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami.

Do wniosku załączam fakturę z dnia potwierdzającą dokonanie przeze mnie zakupu okularów.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 9.
do Regulaminu pracy
Zespołu Szkół
w Jasienicy Rosielnej

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że zostałem zapoznany z Regulaminem pracy Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej.

.....
(podpis pracownika)