

Liceum Ogólnokształcące Nr III
im. Juliusza Słowackiego w Otwocku

Regulamin pracy

REGULAMIN PRACY
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR III w OTWOCKU

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r., poz. 1245);
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 549);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku –Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2026 roku, poz. 515);
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 2151);
5. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2026 roku, poz. 1241);
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r., poz. 1939);
7. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 881);
8. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. , poz. 1135);
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632);
10. Rozporządzenie (UE) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.UE.L.2016.119.1 z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 820);
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796, z późn. zm.).

I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, ustala w szczególności:
   a) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
   b) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
   c) porę nocną;
   d) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
   e) wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią ;
   f) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
   g) przyjęty u pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
   h) Regulamin zawiera informacje o karach stosowanych zgodnie z art.108 Kodeksu pracy z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników;
   i) zasady kontroli trzeźwości pracowników.
3. Przyjmuje się, że jeśli mowa o:
   a) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku;

b) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku, które jest reprezentowane i zarządzane przez Dyrektora;
c) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, tj. zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku;
d) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku;
e) **Organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć zakładową organizację związkową działającą w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku, posiadającą uprawnienia organizacji związkowej na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy.

II.
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należą:
a) przestrzeganie Regulaminu pracy;
b) przestrzegania zasad etyki zawodowej;
c) sumienne i rzetelne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i zawartą umową o pracę;
d) przestrzeganie czasu pracy i porządku ustalonego przez pracodawcę;
e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
f) zachowanie w tajemnicy danych osobowych, do których pracownik ma dostęp w związku z wykonywaną pracą, oraz ochrona dóbr osobistych innych pracowników i uczniów, zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych);
g) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia i zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę;
h) przejawianie koleżeństwa w stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym;
i) używanie narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
j) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po ukończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do portierni, Kierownika Gospodarczego lub pozostawienie w pokoju nauczycielskim;
k) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
l) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku lub zagrożeniu życia albo zdrowia ludzkiego;
m) ostrzeżenie współpracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratunkowej;
n) niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy przed godziną jej rozpoczęcia (telefon lub sms na wskazany numer);
o) zawiadomienie osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe o zmianie w zakresie danych osobowych;
p) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wykonywanej pracy;

q) wykonywanie okresowych badań lekarskich zleconych zgodnie ze stanowiskiem pracy;
r) przestrzeganie kultury słowa;
s) dbanie o właściwy ubiór, stosowny do zajmowanego stanowiska pracy.
t) zachowanie trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy;
u) Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości;
v) W przypadku zaistnienia podejrzenia co do stanu trzeźwości na wniosek pracownika lub dyrektora szkoły badanie przeprowadza organ do tego uprawniony.
w) Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości sporządzają z tej czynności protokół;
x) Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów

2. Dodatkowo nauczyciel zobowiązany jest:
a) kierować się w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
b) 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, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, dążyć do własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
c) podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
d) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
e) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
f) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
g) pisemnie usprawiedliwiać u Dyrektora Szkoły swoją nieobecność na Radach Pedagogicznych co najmniej na dwa dni przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej (w tym Szkoleniowej Rady Pedagogicznej);
h) z należytą starannością prowadzić dokumentację szkolną (terminowo wypełniać e-dziennik oraz świadectwa i arkusze ocen, a także inną, doraźną dokumentację dotyczącą uczniów);
i) przestrzegać terminowości wystawiania ocen śródrocznych i rocznych (w tym także ocen proponowanych);
j) uczestniczyć w spotkaniach z Rodzicami (tzw. Dniach Otwartych i wywiadówkach);
k) przestrzegać harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych oraz pełnić je w sposób aktywny;
l) niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy,
m) przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą, zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży i ewentualnego zadłużenia.

III.
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należą:
a) Współpraca z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi;

b) Zapoznanie pracowników, rozpoczynających pracę w szkole, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
c) Zapoznanie pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
d) Przekazywanie pracownikom informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
e) Wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
f) Zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
g) Kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie; dopuszczanie do pracy tylko tych pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonej pracy;
h) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
i) Ułatwienie pracownikom podnoszenia przez nich kwalifikacji zawodowych;
j) Podejmowanie działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
k) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby;
l) Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
m) Zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
n) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
o) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz teczek akt osobowych pracowników w warunkach, w których nie grozi im zniszczenie;
p) Systematyczne przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników, na zasadach określonych w Rozdziale XII[1] Regulaminu;
q) Kierowanie się zasadą równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, uzyskania awansu 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, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu. Zakaz dyskryminacji obejmuje także dyskryminację przez założenie, tj. niekorzystne traktowanie pracownika z powodu cechy błędnie mu przypisanej, oraz dyskryminację przez skojarzenie, tj. niekorzystne traktowanie pracownika z powodu jego powiązania z osobą posiadającą taką cechę;
r) W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwo pracy.
s) stosowanie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. Wykaz tych prac stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

2. Pracodawca zobowiązany jest do comiesięcznej wypłaty:
a) wynagrodzenia nauczycieli – z góry, w pierwszym dniu miesiąca (jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy – w dniu następnym); składników wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, w tym wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa – z dołu, do piątego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługują;
b) Pracodawca dokonuje wypłaty wynagrodzenia przelewem na konto rachunku bankowego, wskazanego przez pracownika.

c) Pracodawca zobowiązany jest do przyjmowania skarg, wniosków i zażaleń pracowników każdego dnia pracy w czasie dyżuru;
d) Na podstawie art. 237 Kodeksu Pracy pracodawca zobowiązany jest do przekazania pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania określone w Polskich Normach, tzn. w przypadku gdy podczas pracy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV.
CZAS PRACY

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przeciętnym okresie rozliczeniowym.
4. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy. ZA pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługują dodatki w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Praca wykonywana w godzinach od 22^{00} do 6^{00} jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalany na podstawie odrębnych przepisów.
6. Jeżeli dobowy czas pracy pracownika:
   a) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
   b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut
   c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut

   Przerwy, o których mowa w lit. a–c, wlicza się do czasu pracy. O liczbie przysługujących przerw decyduje faktycznie przepracowany czas pracy w danej dobie, w tym czas pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Pracowników szkoły obowiązuje następujący czas pracy:
   a) nauczyciele – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo w tym 18 godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych według ustalonego planu zajęć,
   b) pracownicy administracyjni – 40 godzin tygodniowo,
   c) pracownicy obsługi – 40 godzin tygodniowo,
   d) dozorcy - 40 godzin tygodniowo, rozkład czasu pracy wg ustalonego, co miesięcznego grafiku.
8. Rozkład czasu pracy w zakładzie, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielami pracowników wytypowanymi przez ogół pracowników szkoły, jeżeli zakładowe organizacje związkowe w placówce nie działają.

V.
URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE I INNE

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielem ogółu pracowników szkoły, jeżeli nie działają w placówce zakładowe organizacje związkowe. Pracodawca uwzględnia wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.

5. Urlopy wypoczynkowe:
   a) nauczycielom przysługują zgodnie z art.64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
   b) pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnego urlopu pracownik nabywa w każdym nowym roku kalendarzowym, wymiar urlopu wynosi :
      - 20 dni -jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
      - 26 dni- jeżeli pracownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy,
   a) Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
   b) Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z powodu ważnych przyczyn.
   c) Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 ustawy Karta Nauczyciela.
7. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
8. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
   - ślubu pracownika – 2 dni,
   - urodzenia się dziecka – 2 dni,
   - ślubu dziecka – 1 dzień,
   - zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki - 2 dni,
   - zgonu teścia, teściowej i innego członka rodziny – 1 dzień.
9. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
   a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwiania sprawy będącej przedmiotem wezwania;
   b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
   c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegiami do spraw wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
   d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
   e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych określonych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie możliwe jest przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
   f) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
   g) będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu oraz na czas szkoleń pożarniczych –w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
   h) w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez Stację Krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one przeprowadzone w czasie wolnym od pracy;
   i) będącego członkiem Rady Nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej Rady;

j) pracownicy wychowującej dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

k) Uprawnienie to przysługuje również pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci w wieku do 14 lat;

l) pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

VI.
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

1. Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia. Za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić zakład pracy o niemożności stawienia się do pracy z przewidywanym okresem nieobecności w pracy, z przyczyny z góry wiadomej.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu o którym mowa w ust. 3, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są:
   a) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy dostarczone najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy w przypadku:
      - Niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej
      - leczenia uzdrowiskowego, jeżeli okres ten został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
      - chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

   Zwolnienie elektroniczne pracodawca pobiera z systemu ZUS.

   b) oświadczenie pracownika – w razie zaistniałych okoliczności uzasadniających konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
   c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji sądowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie zawierające adnotację potwierdzającą zgłoszenie się pracownika na to wezwanie;
   d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

VII.
KONTROLA DYSCYPLINY PRACY

1. Pracownik po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
3. Czas wyjścia z pracy i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

4. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca lub inna upoważniona osoba.

VII[1].
KONTROLA TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKÓW

1. Pracodawca wprowadza kontrolę trzeźwości w celu ochrony życia i zdrowia pracowników, uczniów i innych osób oraz ochrony mienia. Kontrola obejmuje wszystkich pracowników i dotyczy wyłącznie obecności alkoholu w organizmie.
2. Kontrolę przeprowadza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona na piśmie, badając wydychane powietrze urządzeniem z ważnym dokumentem wzorcowania lub kalibracji, bez badania laboratoryjnego. Kontrola odbywa się w razie uzasadnionego podejrzenia, w pomieszczeniu zapewniającym dyskrecję, z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracownika.
3. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika, u którego badanie wykazało stan po użyciu alkoholu lub nietrzeźwość, ani pracownika, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie takiego stanu. Okoliczności będące podstawą decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości. Pracodawca i pracownik mogą zażądać badania przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Z każdej kontroli sporządza się protokół (data, godzina i minuta badania, wynik, podpisy). Informacje o dacie, godzinie, minucie i wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu lub nietrzeźwość przechowuje się w aktach osobowych nie dłużej niż rok, a w razie ukarania pracownika – do czasu uznania kary za niebyłą. Przy wyniku negatywnym informacji nie przechowuje się. Dostęp do wyników mają tylko osoby upoważnione przez Dyrektora.
5. Niedopuszczenie do pracy z powodu stanu po użyciu alkoholu lub nietrzeźwości jest nieusprawiedliwioną nieobecnością (rozdz. VI ust. 1) i może skutkować karą porządkową (rozdz. X).
6. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu kontroli na piśmie lub elektronicznie nie później niż 2 tygodnie przed jej rozpoczęciem, a nowo zatrudnionych – przed dopuszczeniem do pracy.

VIII.
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

1. Wysokość wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą określają:
   a) zarządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania – dla nauczycieli;
   b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej oraz Zakładowy Regulamin Wynagrodzenia i Premiowania – dla pozostałych pracowników nie będących nauczycielami.
2. Wypłata wynagrodzeń dla nauczycieli odbywa się w dniu 1-wszego każdego miesiąca na konta osobiste rachunków oszczędnościowo-rozliczeniowych pracowników. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu, najpóźniej do piątego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały zrealizowane. Do ustalenia liczby godzin stosuje się przepisy Karty Nauczyciela. Nauczyciele przekazują dane niezbędne do rozliczenia (np. potwierdzenie zastępstw) w terminie wskazanym przez Dyrektora.
4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w dniu 28 każdego miesiąca na konta osobiste rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych. Jeśli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika.
6. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
7. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
   - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
   - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspakajanie świadczeń alimentacyjnych i pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeks Pracy,

- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

IX.
NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW

1. Podstawą do udzielenia nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
   a) nienaganne i rzetelne wywiązanie się z nałożonych obowiązków,
   b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   c) podwyższenie kwalifikacji zawodowych,
   d) udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
   e) prowadzenie działalności nowatorskiej i innowacyjnej,
   f) propagowanie dobrego imienia szkoły w środowisku,
   g) branie udziału w pracach na rzecz ucznia, szkoły, środowiska itp.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zespołem Kierowniczym oraz Zakładową Organizacją Związkową lub przedstawicielem ogółu pracowników – jeżeli w zakładzie nie istnieją związki zawodowe.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X.
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH PRZEKROCZENIA POSTANOWIEŃ REGULAMINU

1. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się naruszenia przepisów określonych w niniejszym regulaminie stosowane będą następujące środki dyscyplinujące:
   a) udzielenie upomnienia,
   b) udzielenie nagany,
   c) nałożenie kary pieniężnej.
2. Kary o których mowa w ust. 1 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę wymierza pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
5. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
6. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.
7. Kara pieniężna za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy odpowiada jednodniowemu wynagrodzeniu pracownika.
8. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
9. Łączne kary pieniężne nie mogą przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego do wypłaty,
10. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

XI.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

1. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi materialną odpowiedzialność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej i wykazanej przez pracodawcę, odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie

może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

2. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
3. Pracownicy mogą także przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie, z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzania mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej zawartej na piśmie.
4. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W razie ustalenia, że szkoda powstała w całości lub w części z winy niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają sprawcy szkody.

XII.
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie ponosi pracodawca, który obowiązany jest :
   a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenie usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie tych poleceń,
   c) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
   d) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który jest obowiązany:
   a) znać zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
   c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
   d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej a także odzieży i obuwia roboczego, zgodnie i ich przeznaczeniem,
   e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarskich,
   f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
   g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
   a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
   c) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
   d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z ich znaczeniem,
   e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
   f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
4. W zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia:
   a) osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim, badaniom tym podlegają także pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy,
   b) pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim,

c) w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku,
d) pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
e) orzeczenie wydane na podstawie w/w badań lekarskich przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

5. Pracownikom przysługują nieodpłatne środki ochrony indywidualnej, odzież ochronna i obuwie robocze zabezpieczające ich przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników środowiska pracy.
6. Szczegółowy wykaz stanowisk oraz rodzaj środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego określa zakładowa instrukcja zasad gospodarowania w/w środkami.
7. Pracodawca zatrudniający do 100 pracowników powierza wykonanie zadań służby BHP pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
8. Za wykonanie zadań służby BHP, dyrektor może zwiększyć pracownikowi wynagrodzenie zasadnicze do 20%.
9. Do zadań pracownika służby BHP należy:
   a) dokonywanie przeglądu warunków pracy,
   b) dokonywanie okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
   c) opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
   d) formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy,
   e) współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie BHP.

XII[1].
PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I NARUSZANIU GODNOŚCI PRACOWNIKÓW

1. Pracodawca systematycznie przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników. Przeciwdziałanie obejmuje: prewencję, wykrywanie niepożądanych zachowań, reagowanie na nie, działania naprawcze oraz wsparcie osób dotkniętych tymi zachowaniami.
2. Użyte w tym rozdziale pojęcia „mobbing", „dyskryminacja" i „naruszanie zasady równego traktowania" rozumie się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Mobbingiem jest uporczywe nękanie pracownika, tj. zachowania powtarzalne, nawracające lub stałe. Pojedyncze, incydentalne zachowania nie są mobbingiem, co nie wyłącza odpowiedzialności za naruszenie dóbr osobistych. Mobbingiem nie są uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie go z powierzonej pracy i krytyka jego pracy.
3. Zachowania, o których mowa w ust. 2, mogą pochodzić od pracodawcy, przełożonego, współpracownika, podwładnego lub osoby wykonującej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, i mogą przybierać formę fizyczną, słowną lub pozawerbalną, w tym z użyciem środków komunikacji elektronicznej.
4. Działania prewencyjne obejmują:
   a) zapoznanie każdego pracownika z niniejszym rozdziałem przed rozpoczęciem pracy, a pracowników już zatrudnionych – w terminie 14 dni od wejścia w życie rozdziału;
   b) szkolenie dla kadry kierowniczej i pozostałych pracowników z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji – nie rzadziej niż raz na 2 lata, a dla nowo zatrudnionych – w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia pracy;

c) wywieszenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły informacji o sposobie zgłaszania naruszeń;
d) coroczny przegląd organizacji pracy i relacji w zespole pod kątem ryzyka zachowań niepożądanych.

5. Działania wykrywające obejmują:
   a) przyjmowanie zgłoszeń od pracowników;
   b) co najmniej raz w roku anonimową ankietę dotyczącą atmosfery w pracy;
   c) analizę skarg, absencji i rotacji pod kątem sygnałów ostrzegawczych.
6. Zgłoszenia naruszeń można dokonać:
   a) pisemnie do Dyrektora, w tym w formie elektronicznej na adres: blaskus@lo3otwock.eu;
   b) ustnie do protokołu, do Dyrektora lub do osoby wskazanej w ust. 7;
   c) do przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej lub przedstawiciela pracowników, który przekazuje zgłoszenie Dyrektorowi za zgodą zgłaszającego. Zgłoszenie dotyczące Dyrektora składa się do organu prowadzącego szkołę.
7. Zgłoszenia rozpatruje Zespół ds. przeciwdziałania naruszeniom w składzie: Dyrektor, Kierownik gospodarczy szkoły i przedstawiciel pracowników – przewodniczący Związków Zawodowych w szkole. Członkiem zespołu nie może być osoba, której zgłoszenie dotyczy, ani osoba pozostająca z nią w relacji uniemożliwiającej bezstronność.
8. Pracodawca potwierdza przyjęcie zgłoszenia w ciągu 3 dni roboczych, wszczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni od zgłoszenia i kończy je w ciągu 30 dni od jego wszczęcia. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony, o czym pracodawca informuje zgłaszającego na piśmie wraz z podaniem przyczyn.
9. W postępowaniu wyjaśniającym zespół wysłuchuje zgłaszającego, osobę, której zgłoszenie dotyczy, oraz świadków, a z czynności sporządza protokół. Strony mają prawo do wypowiedzenia się i przedstawienia dowodów. Osoby uczestniczące w postępowaniu zachowują poufność.
11. W toku postępowania, w razie potrzeby, pracodawca stosuje środki tymczasowe, w szczególności: zmianę organizacji pracy lub zakresu kontaktów służbowych osób, których dotyczy zgłoszenie, zmianę miejsca lub czasu pracy za zgodą pracownika, zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem wynagrodzenia, wsparcie psychologiczne.
12. Po zakończeniu postępowania pracodawca przekazuje zgłaszającemu i osobie, której zgłoszenie dotyczyło, pisemną informację o ustaleniach i podjętych działaniach.
13. W razie potwierdzenia naruszenia pracodawca podejmuje działania naprawcze, w szczególności: stosuje wobec sprawcy karę porządkową lub inne środki przewidziane przepisami prawa pracy, a wobec nauczyciela także występuje o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli zachodzą przesłanki; zmienia organizację pracy; zapewnia osobie poszkodowanej wsparcie i monitoruje jej sytuację przez 6 miesięcy od zakończenia postępowania.
14. Pracownik, który zgłosił naruszenie lub uczestniczył w postępowaniu jako świadek, nie może z tego powodu być narażony na niekorzystne traktowanie. Świadome zgłoszenie nieprawdziwych informacji może stanowić podstawę odpowiedzialności porządkowej.
15. Pracodawca dokumentuje podejmowane działania (szkolenia, ankiety, zgłoszenia, protokoły, działania naprawcze) i przechowuje dokumentację z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Skuteczność procedur pracodawca ocenia nie rzadziej niż raz w roku, a wnioski przedstawia przedstawicielom pracowników.

XIII.
INNE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

1. Dla pracowników emerytów i rencistów dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady podziału i wykorzystania tego funduszu określa zakładowy regulamin gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych w placówce.
3. W budżecie organu prowadzącego szkołę tworzy się corocznie fundusz na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.
4. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, który przepracował nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach i w celach określonych w art. 73 ustawy – Karta Nauczyciela. Jednorazowy wymiar urlopu nie może przekraczać roku. Wymóg 7 lat pracy dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia .
5. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresów dłuższych niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres. Okres siedmioletniej pracy w szkole nie musi przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu.
6. Nauczycielowi, który nabył prawo do emerytury, może być udzielony urlop dla poratowania zdrowia na czas leczenia uzdrowiskowego lub rehabilitacji uzdrowiskowej, jeżeli spełnia pozostałe warunki określone w art. 73 ustawy – Karta Nauczyciela. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia w celu leczenia choroby nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
7. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia można udzielić nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
8. Nauczyciele mogą skorzystać z funduszy na dokształcenie i doskonalenie zawodowe, w tym również stypendiów dla studiujących. Tryb i zasady wykorzystania tych środków określają odrębne przepisy.
9. W sprawach indywidualnych stosunków pracy związki zawodowe mogą podjąć się obrony praw i interesów pracownika nie będącego członkiem związku wobec pracodawcy, na jego wniosek pisemny.

XIV.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów wg grafiku wywieszonego na tablicy ogłoszeń na dany okres.
2. Sekretariat szkoły dla pracowników i uczniów jest czynny codziennie w godzinach od 7^{30} do 15^{30}.
3. Zmiany dni i godzin przyjęć interesantów podane będą do wiadomości pracowników i uczniów na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Internetowej szkoły
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy – Karta Nauczyciela.
5. Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości

Przedstawiciel pracowników

Dyrektor

Otwock, dnia 1 września 2026 r.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu pracy w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego Otwocku

..... Otwock, dnia.....

imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem pracy w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego Otwocku i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku

WYKAZ PRAC UCIĄŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

(na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r., Dz. U. z 2017 r. poz. 796, z późn. zm.)

***Prace* związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

1. Dla *kobiet w ciąży*:

1) wszystkie *prace*, przy których najwyższe wartości obciążenia *pracą* fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie *pracy*, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy *pracy* dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej *pracy* nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy *pracy* stałej i 25 N przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy *pracy* stałej i 12,5 N przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;

5) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy *pracy* stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 3 0 N - przy pchaniu,

b) 25 N - przy ciągnięciu;

7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach *szkodliwych dla zdrowia*;

9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie;

10) *prace* w pozycji wymuszonej;

11) *prace* w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

12) *prace* na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu *pracy*.

2. Dla *kobiet karmiących dziecko piersią*:

1) wszystkie *prace*, przy których najwyższe wartości obciążenia *pracą* fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie *pracy*, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy *pracy* stałej,

b) 10 kg - przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy *pracy* stałej i 50 N przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy *pracy* stałej i 25 N przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy *pracy* stałej,

b) 100 N - przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg - przy *pracy* stałej,

b) 6 kg - przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy pchaniu,

b) 50 N - przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną *kobietę*,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną *kobietę*;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach *szkodliwych dla zdrowia*;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla *kobiet w ciąży* i *kobiet karmiących dziecko piersią*:

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

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

3) *prace* wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla *kobiet w ciąży*:

1) *prace* w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu *pracy* przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) *prace* w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu *pracy* przekracza wartość 86 dB;

3) *prace* w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu *pracy*,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu *pracy* (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) *prace* w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2;

5) wszystkie *prace* w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV.

***Prace* narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**

1. Dla *kobiet w ciąży*:

1) *prace* w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników *szkodliwych dla zdrowia* w środowisku *pracy*;

2) *prace* w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla *kobiet karmiących dziecko piersią* - *prace* w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V.

***Prace* w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

Dla *kobiet w ciąży* i *kobiet karmiących dziecko piersią* - *prace* nurków, *prace* w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie *prace* w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI.

***Prace* w kontakcie ze *szkodliwymi* czynnikami biologicznymi**

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

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

2) *prace* przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

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

VII.

***Prace* w narażeniu na działanie *szkodliwych* substancji chemicznych**

Dla *kobiet w ciąży* i *kobiet karmiących dziecko piersią*:

1) *prace* w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie *szkodliwe* na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria *szkodliwego* wpływu na laktację lub *szkodliwego* oddziaływania na *dzieci karmione piersią* (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku *pracy*;

2) *prace* w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku *pracy*:

a) czynniki chemiczne o znanym i *niebezpiecznym* wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) *prace* w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku *pracy* przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników *szkodliwych dla zdrowia* w środowisku *pracy*;

4) *prace* lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku *pracy*.

VIII.

***Prace* grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

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

1) *prace* w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) *prace* pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

3) *prace* w wymuszonym rytmie *pracy* (na przykład przy taśmie);

4) inne *prace* stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, *prace* z materiałami wybuchowymi, *prace* przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozpłodników.

2. Dla *kobiet w ciąży* - *praca* na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego Nr III
im. J. Słowackiego w Otwocku
mgr Barbara Laskus