Regulamin Pracy

w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

Spis treści

1. Postanowienia ogólne – strona 2
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników – strona 5
3. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe – strona 9
4. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności – strona 13
5. Zwolnienia od pracy – strona 15
6. Urlopy – strona16
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym – strona 19
8. Ochrona pracy kobiet – strona 25
9. Porządek i dyscyplina pracy – strona 25
10. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy – strona 29
11. Nagrody i wyróżnienia – strona 29
12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – strona 30
13. Postanowienia końcowe – strona 31
14. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wyposażenie pracowników w materiały i narzędzia – strona 31

Załącznik nr 2 – Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – strona 32

Załącznik nr 3 – Wykaz prac wzbronionych kobietom – strona 33

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Legionowie.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Szkole lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
3. pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
4. pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na zasadach określonych w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub postanowień ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy.
5. pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 3 i 4;
6. przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, któremu pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki.
7. zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, opiekuńczym, organizowanych na terenie szkoły i poza nią.

§ 4

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w Szkole należą:
3. nauczyciele przedmiotów;
4. nauczyciele bibliotekarze;
5. doradca zawodowy;
6. nauczyciele specjaliści i inni terapeuci;
7. osoby niebędące nauczycielem zatrudnione za zgodą organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 5

1. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:
2. kierowniczych urzędniczych
3. urzędniczych;
4. pomocniczych;
5. obsługi.
6. Do pracowników na stanowiskach urzędniczych kierowniczych w Szkole należą:
7. główny księgowy;
8. Do pracowników na stanowiskach urzędniczych w Szkole należą:
9. starszy specjalista ds. płac
10. specjalista ds. osobowych
11. kasjer.
12. Do pracowników na stanowiskach pomocniczych w Szkole należą:
13. sekretarka szkoły;
14. kierownik gospodarczy;
15. Do pracowników na stanowiskach obsługi w Szkole należą:
16. pomoc administracyjna;
17. sprzątaczka;
18. woźna.
19. W szkole można zatrudnić pracowników niepedagogicznych na innych stanowiskach niż wymienione w ust. 1-5

§ 6

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
3. zatrudniania i zwalniania pracowników;
4. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
5. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
6. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
7. wicedyrektora;
8. głównego księgowego;
9. kierownika gospodarczego.
10. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są bezpośrednimi przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
2. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, z jego podstawowymi uprawnieniami;
3. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
5. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
6. systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
7. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
8. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
9. dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników (wykaz materiałów i narzędzi stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu);
10. stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
11. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
12. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
13. pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
14. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
15. wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
16. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
17. przeciwdziałania mobbingowi;
18. zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
19. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
2. pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
3. przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;
4. dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
5. zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
6. zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
7. współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
8. poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
9. poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
10. dostosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
11. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
12. sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
13. dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
14. przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach.
15. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
16. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły.
17. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązków określonych w art. 100 Kodeksu Pracy.
18. Nauczyciele zobowiązani są przestrzegania zasad wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela.
19. Pracownicy niepedagogiczni muszą przestrzegać obowiązki określone w art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:
2. opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
3. pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa. W przypadku nagłej potrzeby skorzystania przez ucznia z toalety podczas trwania lekcji, uczeń taki może być wypuszczony z klasy pod opieką innego nauczyciela, który w tym czasie nie prowadzi zajęć dydaktycznych;
4. samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
5. wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
6. dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
7. samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
8. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
9. W przypadku pracowników pedagogicznych zabrania się korzystania z telefonów komórkowych podczas prowadzenia na terenie szkoły zajęć edukacyjnych oraz podczas pełnienia dyżurów, z wyjątkiem przypadków, kiedy telefon służy wykorzystaniu jako pomoc dydaktyczna lub służy wezwaniu pomocy w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
10. W budynku szkoły oraz na placu szkoły zabrania się pracownikom palenia wyrobów tytoniowych, w szczególności papierosów, papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich.

§ 10

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:
2. sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
3. sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
4. zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
5. Dyrektor, na wniosek pracownika, wydaje referencje.

§ 11

1. Pracownik niepedagogiczny, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.
2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca.
3. W przypadku odmowy pracodawca musi przedstawić pracownikowi uzasadnienie. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

Rozdział 3

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 12

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
4. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym– pracowników niepedagogicznych
5. 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych.
6. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2-3.

§ 13

1. Ustala się godziny pracy:
2. pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2-4,
3. pracowników niepedagogicznych:
4. których mowa w § 5 ust. 2, 3, 4 od 8:00 do 16:00;
5. o których mowa w § 5 ust. 5 od 6:00 do 14:00 i od 12:00 do 20:00.
6. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę – 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
7. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę o zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.
8. Ustala się godziny pracy:
9. nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalonego na początku każdego roku szkolnego i przy każdej zmianie planu lekcji uczniów w danym roku szkolnym;
10. pedagoga szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalonego na początku każdego roku szkolnego i przy każdej zmianie planu lekcji uczniów w danym roku szkolnym;
11. pedagoga specjalnego – według rozkładu czasu pracy ustalonego na początku każdego roku szkolnego i przy każdej zmianie planu lekcji uczniów w danym roku szkolnym;
12. psychologa – według rozkładu czasu pracy ustalonego na początku każdego roku szkolnego i przy każdej zmianie planu lekcji uczniów w danym roku szkolnym;
13. doradcy zawodowego – według rozkładu czasu pracy ustalonego na początku każdego roku szkolnego i przy każdej zmianie planu lekcji uczniów w danym roku szkolnym;
14. pracowników niepedagogicznych – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.
15. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
16. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 14

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do 8 lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
6. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
7. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
8. szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 15

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust. 2., mają prawo do 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników niepedagogicznych ich przełożony, między godziną 9:00 a 11.00 lub 15:00 a 17:00. Czas przerwy pracowników pedagogicznych określa tygodniowy plan lekcji.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi mniej niż 6 godzin, nie zachowują prawa do przerwy w pracy o której mowa w ust. 1.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 21:00 a 5:00.
2. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

§17

1. Pracownik niepedagogiczny wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:
3. imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka
4. przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy
5. termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy
6. rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
7. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
8. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się między innymi:
9. obniżenie wymiaru etatu,
10. pracę zdalną na wniosek,
11. system pracy weekendowej,
12. indywidualny czas pracy,
13. system skróconego tygodnia pracy,
14. ruchomy czas pracy
15. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

Rozdział 4

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 18

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły obowiązani są bez wezwania potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w pokoju socjalnym pracowników obsługi.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 19

Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć w e-dzienniku lub wpisanie tematu lekcji i złożenie podpisu w dzienniku zajęć specjalistów.

§ 20

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się u pracownika kadr Szkoły. Pracownik oddelegowany przez Dyrektora do wykonywania zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy bądź stałe miejsce pracy pracownika, wykonanie polecenia potwierdza poprzez przedstawienie podbitej karty delegacji. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową: diety, zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów oraz innych wydatków, określonych przez pracodawcę.
4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły poza godzinami jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 21

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
2. wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
4. nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny;
6. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
7. kwarantanna.

§ 22

1. Pracownik uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność, z wyjątkiem zwolnień lekarskich.

§ 23

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 24 ust. 3 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

Rozdział 5

Zwolnienia od pracy

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje Dyrektor na wniosek przełożonego pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 25

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 26

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, są organizowane w godzinach pracy lub po godzinach pracy, jako godziny nadliczbowe.
2. Zebrania, konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami w ramach 40-godzinnego tygodniowego czasu pracy.

Rozdział 6

Urlopy

§ 27

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 28

1. Pracownikom niepedagogicznym urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika niepedagogicznego może nastąpić:
4. na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
5. z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Pracodawca może odwołać pracownika niepedagogicznego z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
7. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

§ 29

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 30

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa w sekretariacie Szkoły. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.
4. Niezależnie od wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.
3. Pracodawca urlopu udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu bezpośredniemu przełożonemu lub w dziale kadr.
4. Informacje wymagane we wniosku:
5. imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
6. przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia
7. w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny ‒ adres zamieszkania tej osoby.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni (pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni) lub 16 godzin (pracownicy niepedagogiczni) w ciągu roku kalendarzowego.
3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
4. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej bezpośredniemu przełożonemu lub w dziale kadr.

§ 33

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni (pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni) lub 16 godzin (pracownicy niepedagogiczni), z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 34

1. Pracownik może składać, w postaci papierowej lub elektronicznej, wnioski w sprawie:
2. rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę
3. udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi ‒ ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny
4. udzielania urlopu rodzicielskiego
5. urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
6. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 35

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Nadzór nad przepisami bhp i ppoż. sprawuje inspektor pracy.

§ 36

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
2. poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
3. przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
4. przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
5. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
6. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
7. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
8. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
9. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
10. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
11. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
12. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
13. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
14. uporządkować miejsce pracy;
15. zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
16. wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
17. wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
18. zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
19. Pracownik ma prawo:
20. powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
21. oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
22. po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 37

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:
2. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
3. przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
4. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
5. kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
6. wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
7. Przełożony pracownika jest obowiązany:
8. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
9. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
10. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
11. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosownie zgodnie z przeznaczeniem;
12. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
13. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
3. jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
4. ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
7. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
8. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
9. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 7 Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
10. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
11. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 7, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
12. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki lub suszarkę.

§ 39

1. Pracownikom wykonujących pracę:
2. na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 stopni Celsjusza lub powyżej 25 stopni Celsjusza,
3. w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25 stopni Celsjusza,
4. w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
5. przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 stopni Celsjusza lub powyżej 25 stopni Celsjusza,
6. przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
7. na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 stopni Celsjusza, Pracodawca zapewnia napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy, a w przypadku określonym w pkt 1 – napoje wzbogacone w sole mineralne i witaminy.
8. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie Pracodawcy. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości wydawania napojów ze względu na wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą Pracodawcy, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce, do przygotowania napojów we własnym zakresie.

§ 40

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
7. gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
8. przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
9. po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
10. w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
11. w razie wypadku pracownika;
12. gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet

§ 41

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionym kobietom zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 42

Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.

Rozdział 9

Porządek i dyscyplina pracy

§ 43

Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 44

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wnosić alkoholu, ani go spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.
6. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu szkoły i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie Pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.
7. Na żądanie Pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej, uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika.
8. Kontrola trzeźwości przeprowadzana zostaje w sposób, który nie narusza godności oraz dóbr osobistych pracownika, przy użyciu metod, które nie wymagają badania laboratoryjnego.
9. W przypadku zakwestionowania przez pracownika wyniku badania lub braku zgody na jego przeprowadzenie, pracownik ma prawo zażądać laboratoryjnego badania krwi. Z takiego badania sporządzany jest protokół, który zostaje przekazany pracownikowi oraz pracodawcy.
10. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
11. Koszty związane z badaniami krwi, przeprowadzonymi na żądanie pracownika ponosi pracodawca. W razie dodatniego wyniku badań pracodawca obciąża pracownika takimi kosztami.

§ 45

1. W szkole i terenie wokół szkoły został zainstalowany monitoring wizyjny wprowadzony zgodnie z art. 108a Prawa Oświatowego. Monitoring wizyjny wprowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników jednostki oraz w celu ochrony mienia szkoły.
2. Kamery zamontowane są w boisko szkolne, patio szkolne, budynek sali gimnastycznej, korytarz przy sali gimnastycznej, fragment ulicy Królowej Jadwigi 11 przy szkole, stojaki rowerowe na terenie Przedszkola Miejskiego nr 9, hol – parter, I piętro – korytarz, I piętro – część umywalkowa w toaletach uczniowskich, II piętro – korytarz, II piętro – część umywalkowa w toaletach uczniowskich, piwnica – korytarz przy szatni, sali fitness i siłowni oraz piwnica – szatnia.
3. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w II Liceum Ogólnokształcącym.
4. Każdy z pracowników zostaje zapoznany w wyżej wymienionym Regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

§ 46

1. Wynoszenie poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wynosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły.

§ 47

1. Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
2. złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
3. działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
4. wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
5. kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
6. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
7. spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
8. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
9. nieużywanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
10. ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
11. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
12. niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
13. niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
14. rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział 10

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 48

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie kara:
2. upomnienia;
3. nagany;
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
5. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

§ 49

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia pieniężne.
2. O nagrody i wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody prezydenta miasta Legionowo, kuratora oświaty lub ministra.
4. Kopię zawiadomienia (dyplomu) o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 12

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 50

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 51

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane jest 26 dnia miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

§ 52

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

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 53

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Warszawie ul. Terespolska 15a.

§ 54

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką godziny przyjęcia.
2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, specjalista ds. osobowych.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów, nie będących pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką terminu przyjęcia.
4. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy, w pokoju specjalisty ds. osobowych.

§ 55

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy, w pokoju specjalisty ds. osobowych.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, poprzez umieszczenie jego treści na stronie internetowej szkoły oraz wywieszenie jego treści na tablicy informacyjnej w pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi a także w pokoju specjalisty ds. osobowych.

W uzgodnieniu:

Prezesem Oddziału Powiatowego ZNP w Legionowie mgr Ewą Stradomską,

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie mgr Anną Lewandowską