

DY.011.03.05.2023

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 23/2023  
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Nr II  
im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim  
z dnia 28.08.2023 r.

**Regulamin pracy**  
**w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza**  
**w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**Podstawa prawna:**

- Dział czwarty, Rozdział IV ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku 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).

## **Rozdział I**

### **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 Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim.

#### **§ 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**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **szkole** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim;
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
3. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
4. **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.
5. **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
6. **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

#### **§ 4**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w Szkole należą:
  - nauczyciele przedmiotów;
  - nauczyciele bibliotekarze;
  - pedagog;

- pedagog specjalny;
  - psycholog.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych.

## § 5

1. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:
  - a) kierowniczych urzędniczych;
  - b) pomocniczych;
  - c) obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach kierowniczych urzędniczych w Szkole należy:
  - a) główny księgowy.
3. Do pracowników na stanowiskach pomocniczych w Szkole należy:
  - a) sekretarz szkoły.
4. Do pracowników na stanowiskach obsługi w Szkole należą:
  - a) sprzątaczką,
  - b) konserwator.

## § 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:
  - zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze:
  - wicedyrektora;
  - głównego księgowego.

## Rozdział II

### 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 oraz 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. zapewnienia 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;
10. stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
11. zapewnienia 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. zapewnienia terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
19. prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## § 8

1. Do podstawowych obowiązków **pracownika** należy w szczególności:
  - 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
  - 2) przestrzeganie Regulaminu pracy, oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;
  - 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
  - 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
  - 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) współdziałanie z Dyrektorem, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
    - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia;
    - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
  - 7) niezwłoczne zawiadomienie Pracodawcy o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 8) sumienny stosunek do mienia będącego w trwałym zarządzie Pracodawcy;
  - 9) dbałość o należyty stan urządzeń, materiałów, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 10) przestrzeganie tajemnicy zawodowej określonej w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły.

## § 9

### **Zabrania się pracownikom:**

1. opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody Pracodawcy;
2. pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
3. samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zlecona przez Dyrektora;
4. wykorzystywania Internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
5. dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;

6. samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
7. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
8. palenia wyrobów tytoniowych na terenie szkoły.

## § 10

**Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:**

1. zwrócić sprzęt i inne mienie będące w trwałym zarządzie Pracodawcy;
2. uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej;
3. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

## Rozdział III

### Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

## § 11

1. **Czas pracy** to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy pracowników w pełnym wymiarze wynosi:
  - 1) dla pracowników niepedagogicznych **8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo**, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
  - 2) dla pracowników pedagogicznych nie więcej niż **40 godzin tygodniowo**, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
  - 1) ust. 4, pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych;
  - 2) ust. 4, pkt 2 praca powyżej pełnego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.
6. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo chyba, że lekarz wyda orzeczenie dopuszczający czas pracy o którym mowa w ust.4 pkt.1 i 2.

## § 12

### 1. Ustala się **godziny pracy**:

- 1) pracowników pedagogicznych zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu,
  - 2) pracowników niepedagogicznych według **załącznika nr 1**.
2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu, rozpoczynają pracę 20 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu, kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.
- ### 4. Ustala się godziny pracy:
- 1) nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalonego na początku każdego roku szkolnego;
  - 2) pedagoga szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalonego na początku każdego roku szkolnego;
  - 3) psychologa szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalonego na początku każdego roku szkolnego;
  - 4) pracowników obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.
5. Dyrektor, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 13

### **Godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe**

1. W szczególnych przypadkach, 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 (chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej).
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 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 Dyrektora wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobięcie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do lat 4 nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.

## **§ 14**

### **Przerwy w pracy**

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługują przerwy w pracy wliczone do czasu pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
  - wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
  - jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
3. Po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora przysługuje 5-minutowa przerwa.
4. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje przerwa 15-minutowa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek wliczony do czasu pracy.

## **§ 15**

### **Pora nocna**

1. **Pora nocna** obejmuje 8 godzin między godziną 22:00 a 6:00.
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.

## **Rozdział IV**

### **Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy**

#### **§ 16**

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie szkoły.
2. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział V**

### **Usprawiedliwiania nieobecności**

#### **§ 17**

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor 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 Dyrektora i podlega odnotowaniu w „książce wyjść prywatnych bądź służbowych” znajdującej się w sekretariacie Szkoły.
4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, poza godzinami pracy, dozwolone jest tylko za zgodą Dyrektora.
5. 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 pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.
6. Pracownik uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
7. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej

trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

8. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 7 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. 7 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie Pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

## **Rozdział VI**

### **Zwolnienia od pracy**

#### **§ 18**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela albo z innych przepisów prawa.
2. Na wniosek pracownika Pracodawca 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 pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tę nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowywania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowywanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
6. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy;
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
7. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **§ 19**

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych związane z działalnością Pracodawcy organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Szkoły uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych związane z działalnością Pracodawcy organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

## **Rozdział VII**

### **Urlopy**

#### **§ 20**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w Szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
3. Nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów, chyba że z organizacji pracy Szkoły wyniknie inaczej.
4. Pracownikom niepedagogicznym oraz nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów, chyba że z organizacji pracy Szkoły wyniknie inaczej.
5. 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.
6. Pracownikom niepedagogicznym przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
  - 1) 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni – przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu.
7. Pracownikom z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowo urlop w wymiarze 10 dni roboczych.
8. Pracownicy podejmujący pracę po raz pierwszy uzyskują urlop z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami).

9. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzin odpowiadającemu dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
10. Dla pracowników niebędących nauczycielami pracujących w niepełnym wymiarze, wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
11. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika niepedagogicznego może nastąpić:
  - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
  - 2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
12. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
13. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w wyznaczonym przez niego terminie urlopu w wymiarze do 4 dni w danym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
14. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
15. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby;
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych w ramach pasywnej rezerwy, pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo pełnienia służby w aktywnej rezerwie, przez czas do 3 miesięcy;
  - 4) urlopu macierzyńskiego;
  - 5) urlopu dla poratowania zdrowia

Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

16. Ust. 1-2 oraz 15 stosuje się w przypadku nauczycieli, ust. 1-5 oraz 11-15 stosuje się w przypadku nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.

## **§ 21**

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. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze udziela się urlopu bezpłatnego zgodnie z art. 174 § 1 Kodeksu pracy.
3. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, pracownik składa w sekretariacie Szkoły. Urlopów udziela Dyrektor.

4. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika wyznacza Pracodawca.
5. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

## **§ 22**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni 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. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 uznaje się: małżonka, syna, córkę, matkę, ojca.
3. Za urlop opiekuńczy nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Urlop udzielany jest na wniosek pracownika.

## **§ 23**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem w wymiarze:
  - 1) pracownicy niepedagogiczni: 2 dni lub 16 godzin;
  - 2) pracownicy pedagogiczni: 2 dni.
2. O sposobie wykorzystania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.
3. Zwolnienie od pracy o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) udzielanym w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownik.

## **§ 24**

1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze:
  - 1) pracownicy niepedagogiczni: 2 dni lub 16 godzin;
  - 2) pracownicy pedagogiczni: 2 dni.
2. O sposobie wykorzystania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pkt. 1) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.

## **§ 25**

1. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego regulują przepisy Kodeksu pracy.

## **§ 26**

### **Urlop dla poratowania zdrowia**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym 1 roku. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia zgodnie z art. 73 Karty Nauczyciela.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza medycyny pracy.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lata w okresie całego zatrudnienia.

## **Rozdział VIII**

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

## **§ 27**

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. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

## **§ 28**

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
  - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
  - 2) 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;

- 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
    - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
    - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
    - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
    - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
    - 5) niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę 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;
    - 6) współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
  3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
    - 1) uporządkować miejsce pracy;
    - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
    - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
    - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
    - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

## § 29

1. Pracownik ma prawo:
  - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Pracodawcę, 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;
  - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Pracodawcę, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1);
  - 3) po uprzednim zawiadomieniu Pracodawcy, 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.

### § 30

1. Pracodawca jest zobowiązany m. in.:
  - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
  - 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
  - 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

### § 31

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować ich o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.
3. 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**.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za zgodą pracownika dopuszcza się używanie przez niego własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
7. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ust. 6, Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej na podstawie rozeznania ofertowego.
8. Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej.
9. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: papier toaletowy, mydło i ręczniki.

## **§ 32**

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 się z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem na oświadczeniu.
4. 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.
5. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
  - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
  - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
  - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
  - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
  - 5) w razie wypadku pracownika;
  - 6) gdy pracownik, Pracodawca lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

## **Rozdział IX**

### **Ochrona pracy kobiet**

## **§ 33**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy.
2. Pracownicy wychowującej dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownicy pedagogicznej w ciąży lub wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez jej zgody.
4. 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.

5. 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.
6. Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku 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).

## **Rozdział X**

### **Porządek i dyscyplina pracy**

#### **§ 34**

1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegania 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. Ponadto pracownik pedagogiczny jest zobowiązany 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.

#### **§ 35**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Szkoły, po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren Szkoły nie wolno wносить ani spożywać alkoholu.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości Dyrektor 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. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje Dyrektor szkoły, a podczas nieobecności Dyrektora osoba pełniąca funkcje kierowniczą –Wicedyrektor.
7. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.

8. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
9. 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.

### **§ 36**

1. Rażącem naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
  - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
  - 2) działanie lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
  - 3) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych będących w trwałym zarządzie Pracodawcy;
  - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
  - 5) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
  - 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
  - 7) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
  - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 9) niewykonywanie poleceń Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
  - 10) niewłaściwy stosunek do Pracodawcy lub współpracowników;
  - 11) rażące naruszenie norm współżycia społecznego;
  - 12) wynoszenie poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów będących w trwałym zarządzie Pracodawcy bez posiadania pisemnego zezwolenia Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej; dotyczy to również dokumentów i nośników danych.

## **Rozdział XI**

### **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 37**

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:
  - 1) upomnienia;
  - 2) nagany.

2. Kary, o których mowa w ust. 1 wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy i zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

## **Rozdział XII**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 38**

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody pieniężne.
2. 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, może wnioskować o przyznanie nagrody ministra, kuratora oświaty lub starosty.
3. Zasady przydzielania nagród i premii określają Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Ostrowiecki.

## **Rozdział XIII**

### **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 39**

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.

#### **§ 40**

1. Wynagrodzenie za pracę pracowników niepedagogicznych płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości w terminie do ostatniego dnia roboczego w danym miesiącu kalendarzowym.

2. Nieperiodyczne składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu wypłaca się w terminach określonych przepisami prawa pracy.

#### **§ 41**

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest z góry 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 w terminie do ostatniego dnia roboczego w danym miesiącu kalendarzowym.
4. Nieperiodyczne składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi pedagogicznemu wypłaca się w terminach określonych przepisami prawa pracy.
5. Szczegółowe zasady wynagrodzenia określają Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Ostrowiecki.

### **Rozdział XIV**

#### **Monitoring wizyjny**

#### **§ 42**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia na terenie Szkoły prowadzony jest całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny obejmuje:
  - 1) budynek Szkoły – ciągi komunikacyjne oraz szatnię;
  - 2) wejście główne do budynku;
  - 3) bramę wjazdową;
  - 4) parking;
  - 5) plac z tyłu Szkoły;
  - 6) boisko szkolne.
3. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w Szkole, w tym miejsca instalacji kamer na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych, określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim.

4. Pracodawca zapewnia oznaczenia z informacją o monitoringu wizyjnym w sposób widoczny i czytelny.

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu godziny przyjęcia.
2. Informacji w sprawach pracowniczych, uczniowskich udziela Sekretarz Szkoły w godzinach pracy sekretariatu szkoły codziennie od poniedziałku do piątku od 7:00 – 15:00.
3. Regulamin dostępny jest dla pracowników na stronie BIP szkoły.
4. Każdy pracownik ma obowiązek poświadczenia na piśmie zapoznania się z Regulaminem Pracy.
5. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego wprowadzenie.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Regulamin niniejszy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związków zawodowych:

1. Międzyzakładową Organizacją Związkową Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Ostrowcu Św.

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. 23.08.2023 r.

.....  
pieczęć i podpis

2. Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Ostrowcu Św.

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. 21.08.2023 r.

.....  
pieczęć i podpis



## Harmonogram pracy pracowników administracji i obsługi szkoły

Lp.	Stanowisko	Godziny pracy I zmiana	Godziny pracy II zmiana
1.	główny księgowy	7:00 – 15:00	
2.	sekretarz szkoły	7:00 – 15:00	
3.	sprzątaczką	6:30 – 14:30	11:00 – 19:00
4.	konserwator	6:30 – 14:30	

W szczególnych przypadkach, podyktowanych potrzebami Szkoły, harmonogram pracy pracowników obsługi, tj. godzina rozpoczęcia i zakończenia I i/lub II zmiany, może ulec zmianie.

**Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego  
należnych pracownikom Szkoły oraz przewidywane okresy ich użytkowania**

<b>L. p.</b>	<b>stanowisko pracy</b>	<b>zakres wyposażenia</b>	<b>przewidywany okres używalności</b>
1.	bibliotekarz	fartuch roboczy	do zużycia
2.	nauczyciel biologii	fartuch roboczy	do zużycia
3.	nauczyciel chemii	fartuch roboczy rękawice ochronne gumowe	do zużycia do zużycia
4.	nauczyciel fizyki	fartuch roboczy	do zużycia
5.	nauczyciel wychowania fizycznego	dres, podkoszulka sportowa, spodenki gimnastyczne obuwie sportowe	36 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące
6.	sprzątaczką	fartuch roboczy, trzewiki profilaktyczne, rękawice ochronne gumowe	18 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
7.	konserwator	Fartuch roboczy lub ubranie drelchowe obuwie rękawice ochronne gumowe	12 miesięcy 24 miesiące do zużycia

1. Ww. przydziały przysługują pracownikom zatrudnionym w wymiarze co najmniej ½ etatu.
2. Dyrektor szkoły może ustalić i wypłacać ekwiwalent pieniężny w zamian za przysługujące środki.