

Regulamin Pracy

w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku

Wprowadzony zarządzeniem nr 3

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku

z dnia 14 listopada 2019 roku

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666);
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1881);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1379) z późn. zm.;
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 487);
5. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 298);
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2016 r., poz. 224 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943);
8. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).

Postanowienia wstępne

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, ustala w szczególności:
 - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
 - 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
 - 3) porę nocną;
 - 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
 - 5) wykaz prac zabronionych kobietom;
 - 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 7) przyjęty u pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 8) Regulamin zawiera informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
3. Przyjmuje się, że jeśli mowa o:
 - Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku;
 - pracodawcy** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku, które jest reprezentowane i zarządzane przez Dyrektora;
 - pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, tj. zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku;
 - nauczycielu** – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku;
 - organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć zakładową organizację związkową działającą w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku, posiadającą uprawnienia organizacji związkowej na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza

znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie stanowi *Załącznik nr 1* do Regulaminu pracy.

Obowiązki pracownika

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należą:
 - 1) przestrzeganie Regulaminu pracy;
 - 2) przestrzegania zasad etyki zawodowej;
 - 3) sumienne i rzetelne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i zawartą umową o pracę;
 - 4) przestrzeganie czasu pracy i porządku ustalonego przez pracodawcę;
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) zachowanie tajemnicy danych i ochrona dóbr osobistych innych pracowników wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
 - 7) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia i zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 8) przejawianie koleżeństwa w stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym;
 - 9) używanie narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 10) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po ukończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do portierni, Kierownika Gospodarczego lub pozostawienie w pokoju nauczycielskim;
 - 11) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 12) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku lub zagrożeniu życia albo zdrowia ludzkiego;
 - 13) ostrzeżenie współpracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratunkowej;
 - 14) niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy tuż przed godziną jej rozpoczęcia (telefon lub sms na wskazany numer);
 - 15) zawiadomienie osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe o zmianie w zakresie danych osobowych;
 - 16) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wykonywanej pracy;
 - 17) wykonywanie okresowych badań lekarskich zleconych zgodnie ze stanowiskiem pracy;

- 18) przestrzeganie kultury słowa;
- 19) dbanie o właściwy ubiór, stosowny do zajmowanego stanowiska pracy.

2. Dodatkowo nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) kierować się w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów – troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, dążyć do własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 3) podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- 4) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
- 5) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 6) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 7) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zasadach obowiązujących w Kodeksie Pracy;
- 8) pisemnie usprawiedliwiać u Dyrektora Szkoły swoją nieobecność na Radach Pedagogicznych co najmniej na dwa dni przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej (w tym Szkoleniowej Rady Pedagogicznej);
- 9) z należytą starannością prowadzić dokumentację szkolną (terminowo wypełniać e-dziennik oraz świadectwa i arkusze ocen, a także inną, doraźną dokumentację dotyczącą uczniów);
- 10) przynależeć do jednego z zespołów przedmiotowych i aktywnie brać udział w jego spotkaniach, a także realizować ustalenia poczynione na tych spotkaniach;
- 11) brać udział w pracach tzw. zespołów doraźnych, jeżeli zostanie o to poproszony lub jeżeli wynika to ze specyfiki nauczanego przez niego przedmiotu;
- 12) przestrzegać terminów ustalonych w kalendarzu roku szkolnego;
- 13) przestrzegać terminowości wystawiania ocen śródrocznych i rocznych (w tym także ocen proponowanych);
- 14) uczestniczyć w spotkaniach z Rodzicami (tzw. Dniach Otwartych i wywiadówkach);

- 15) przestrzegać harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych oraz pełnić je w sposób aktywny;
- 16) do nieopuszczania swojego stanowiska pracy (niepozostawiania klasy z uczniami bez opieki). Takie zachowanie może pociągać za sobą wszelkie możliwe konsekwencje służbowe.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, a także zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania;
4. Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu;
5. Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą, zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży i ewentualnego zadłużenia.
6. Pracownicy zobowiązani są do zachowania trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy;
7. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach: stawienia się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym oraz spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
8. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości, ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości;
9. W przypadku zaistnienia podejrzenia co do stanu trzeźwości na wniosek pracownika lub dyrektora szkoły badanie przeprowadza organ do tego uprawniony przy pomocy odpowiedniego atestowanego przyrządu przez pomiar wydychanego powietrza;
10. Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości sporządzają z tej czynności protokół;
11. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie przez pracownika narkotyków lub innych środków odurzających w trakcie przebywania na terenie szkoły jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika;
12. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów oraz stosowania jakichkolwiek środków odurzających.

Obowiązki pracodawcy

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należą w szczególności:
 - 1) współpraca z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi;
 - 2) zapoznanie pracowników, rozpoczynających pracę w szkole, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; poinformowanie pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
 - 3) zapoznanie pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi; pracodawca przydziela pracę nowo przyjętemu pracownikowi, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania i przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie zgłosić po odbiór niezbędnego sprzętu oraz miejsce jego przechowywania;
 - 4) odbywanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków;
 - 5) przekazywanie pracownikom informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 6) wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 7) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 8) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie; dopuszczanie do pracy tylko tych pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonej pracy; zlecenie udziału w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
 - 9) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 10) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości w pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 11) ułatwienie pracownikom podnoszenia przez nich kwalifikacji zawodowych;
 - 12) podejmowanie działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - 13) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby;
 - 14) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - 15) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;

- 16) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 17) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz teczek akt osobowych pracowników w warunkach, w których nie grozi im zniszczenie;
 - 18) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 19) kierowanie się zasadą równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, uzyskania awansu oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu;
 - 20) W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwo pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest do comiesięcznej wypłaty:
- 1) wynagrodzenia i zasiłków dla pracowników administracji i obsługi najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca;
 - 2) wynagrodzenia i zasiłków dla nauczycieli pierwszego dnia miesiąca, a składników wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanej pracy, tj. np. za godziny ponadwymiarowe, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca;
 - 3) Jeśli termin wypłaty jest dniem wolnym ustawowo od pracy, wówczas wynagrodzenie jest płatne w dniu poprzedzającym dla pracowników administracji i obsługi, a w przypadku nauczycieli – w dniu następnym;
 - 4) Pracodawca dokonuje wypłaty wynagrodzenia przelewem na konto rachunku bankowego, wskazanego przez pracownika.
 - 5) Pracodawca zobowiązany do przyjmowania skarg, wniosków i zażeń pracowników każdego dnia pracy w czasie dyżuru;
 - 6) Na podstawie art. 237⁷ Kodeksu Pracy pracodawca zobowiązany jest do przekazania pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania określone w *Polskich Normach*, tzn. w przypadku gdy podczas pracy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku stanowią *Załącznik nr 6* do niniejszego Regulaminu.
 - 7) Pracodawca jest zobowiązany stosować przepisy wynikające z *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom*. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

Czas pracy

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w szkole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych;
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania wyznaczonych godzin pracy;
4. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
5. Pracownicy niebędący nauczycielami mogą pracować w nadgodzinach, o ile wyrażą na to zgodę.
6. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy;
7. Nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze według tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na dany rok szkolny. W ciągu roku szkolnego mogą być dokonywane zmiany w rozkładzie zajęć podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania;
8. Pracownicy obsługi pracują według miesięcznego harmonogramu pracy w systemie zmianowym; nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika lub do czasu zorganizowania zastępstwa;
9. W razie nieobecności pracownika bezpośredni przełożony decyduje, kto zastąpi pracownika nieobecnego;
10. Pracownicy administracji i obsługi mogą korzystać z 15 minut przerwy przypadającej na każde przepracowane 6 godzin.
11. Każdy pracownik administracji i obsługi, psycholog szkolny, pedagog szkolny, administrator sieci oraz nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność w pracy poprzez podpisanie osobiście listy obecności przez rozpoczęciem pracy. Pozostali nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy poprzez wpis w dzienniku elektronicznym potwierdzający realizację lekcji z uczniami;
12. Na listach obecności osoba prowadząca sprawy kadrowe podpisuje się każdego dnia, potwierdzając tym samym obecność pracowników;
13. W razie spóźnienia do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do przełożonego w celu podania przyczyny spóźnienia;
14. Pracodawca może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy po uzgodnieniu z pracownikami;

15. Pracodawca ma uprawnienia do wyznaczenia dodatkowych dni wolnych od pracy w okresie międzyświątecznym w zamian za pracę w innym dniu wolnym od pracy, np. w sobotę;
16. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny od pracy w innym terminie, uzgodnionym z pracodawcą w danym okresie rozliczeniowym;
17. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.
18. Wyjścia pracowników poza teren szkoły w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub prywatnych są dozwolone tylko za zgodą przełożonego, po wcześniejszym wpisaniu się do książki wyjść, która dostępna jest w portierni szkoły. Pracownik opuszczający teren szkoły wpisuje miejsce, godzinę wyjścia i powrotu do szkoły;
19. Po godzinach pracy pracownik może przebywać na stanowisku pracy w uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy.
20. Praca w porze nocnej oznacza pracę między godzinami 21:00 a 7:00 w dniu następnym;
21. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w dniu następnym;
22. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza siedzibą szkoły, tj. w innym miejscu niż określa umowa o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień pracownikom

1. Zwolnienie od pracy są na podstawie przepisów określonych w *rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień*;
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia;
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego ust. 3 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 lub innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika;
 - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydawana w razie odosobnienia pracownika w związku z zachorowaniem na chorobę zakaźną;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
 - 5) 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 wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy:
 - 1) pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie, o którym mowa w ust. 5 pkt 5, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 2) pracownika będącego członkiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego lub ochotniczej straży pożarnej w razie konieczności jego udziału w akcji ratowniczej, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub/ i przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa badań okresowych;
 - 4) pracownika, który jest wykładowcą, w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej albo przeprowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin/ tygodniowo lub 24 godzin/ miesięcznie;
 - 5) pracownika w celu wykonania czynności wynikającej z jego funkcji w organizacji związkowej, jeśli dana czynność nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

7. Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia pracownikowi urlopu okolicznościowego na czas obejmujący:

2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
8. Za czas zwolnienia od pracy przysługuje wynagrodzenie zgodnie z § 16 pkt 1 i pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz.1632).

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych

I. Pracownik administracji i obsługi

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerywanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu w każdym roku kalendarzowym wynosi:
 - 20 dni dla stażu pracy poniżej 10 lat
 - 26 dni dla stażu pracy powyżej 10 lat;
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiaru urlopu, zalicza się z tytułu ukończenia:
 - zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - szkoły policealnej – 6 lat;
 - szkoły wyższej – 8 lat;
4. Jeżeli pracownik pobiera naukę w okresie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika;
5. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego;

6. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów ustalonym do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy;
7. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników i dostępny jest w sekretariacie szkoły;
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu „na żądanie” w roku kalendarzowym. Urlop należy zgłosić najpóźniej w dniu nieobecności przez rozpoczęciem pracy. Urlop „na żądanie” nie jest uwzględniany w planie urlopowym na dany rok kalendarzowy;
10. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
11. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 31 marca następnego roku kalendarzowego.
12. W przypadku niewykorzystanego przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny;
13. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Pracodawca nie ma obowiązku udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

II. Nauczyciel

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii letnich i zimowych, i w czasie ich trwania;
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez pracodawcę do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem do nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów nauczania oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie;
3. Czynności wymienione w punktach 1-3 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni;
4. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerywanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego;

5. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć;
6. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni;
7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego, nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za okres 8 tygodni;
8. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia; nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny do celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a także bezpłatny z innych przyczyn. Pracodawca nie ma obowiązku udzielania urlopu bezpłatnego.

Nagrody i wyróżnienia, naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

I. Zasady wynagradzania i wyróżniania pracowników

1. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczyniają się w szczególny sposób do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
2. Nagrody i wyróżnienia są pracodawca przyznaje w formie:
 - 1) dyplomu uznania;
 - 2) nagrody pieniężnej;
3. Odpis dokumentu potwierdzającego przyznanie nagrody lub wyróżnienia pracownikowi składa się do jegoteczki akt osobowych;
4. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród i wyróżnień określa:
§ 16 Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku – w przypadku pracowników administracji i obsługi oraz rozdział VIII Uchwały nr 167/XXIX/09

Rady Powiatu w Otwocku z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie uchwalenia szczegółowych warunków przyznawania i wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, oraz szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Otwocki – w przypadku nauczycieli.

II. Ogólne zasady nakładania kar

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej, a nauczyciele również odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub niewypełnianie obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela;
2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu pracownicy niepedagogiczni za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego, jest w szczególności:
 - 1) niewykonywanie poleceń przełożonego;
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub opuszczanie stanowiska pracy bez uprzedzenia pracodawcy;
 - 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, pod wpływem alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających;
 - 7) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych, współpracowników, uczniów i interesantów;
 - 8) wykonywanie bez pozwolenia pracodawcy prac niezwiązanych z postanowieniami wynikającymi z umowy o pracę.
3. Nauczyciele podlegają karom porządkowym oraz karom dyscyplinarnym przewidzianym w Karcie Nauczyciela.

III. Zasady nakładania kar porządkowych i dyscyplinarnych PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika administracji i obsługi ustalonego porządku i dyscypliny pracy, tj. Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
- karę finansową (zmniejszenie premii pracowniczej),
- karę nagany;

2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników administracji i obsługi przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, za opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną;
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto w danym miesiącu;
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. Kara może być zastosowana tylko po wcześniejszym wysłuchaniu pracownika;
6. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni, od momentu kiedy pracodawca dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia;
7. Jeżeli pracownik z powodu nieobecności nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 6 nie rozpoczyna się, a rozpoczęcie jego ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy;
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie; podaje rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę zdarzenia, informację o prawie do odwołania się od decyzji pracodawcy. Odpis zawiadomienia o karze składa się do teczki akt osobowych pracownika;
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy;
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu go, odwołać się od decyzji pracodawcy. O uwzględnieniu odwołania lub jego odrzuceniu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nieodrzućenie odwołania w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem odwołania;
11. Pracownik, który wniósł odwołanie, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary;
12. W przypadku uwzględnienia odwołania wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary;

13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu;
14. W razie przyjęcia przez pracodawcę odwołania pracownika w sprawie wymierzonej kary lub wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary, karę również uważa się za niebyłą, a odpis o ukaraniu pracownika usuwa się z jego akt osobowych;

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciele podlegają również następującym karom dyscyplinarnym:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego, co jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim przy Wojewodzie Mazowieckim;
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna;
3. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela;
4. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa;
5. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania, powołana do rozpatrywania odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnych wymienionych w ust. 18;
6. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do sądu apelacyjnego – sądu pracy i ubezpieczeń społecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem;
7. Komisje dyscyplinarne wydają orzeczenia po wysłuchaniu obwinionego nauczyciela lub jego obrońcy;
8. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia uzyskania przez właściwy organ, przy którym powołana została komisja dyscyplinarna, wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 3 lat od popełnienia tego czynu;
9. Kary dyscyplinarne określone w ust. 15 pkt 1-2 podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary ust. 15 pkt 3 – po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu;

10. Obowiązek wykonania postanowień ust. 23 spoczywa na dyrektorze szkoły i organie prowadzącym.
11. Szczegółowe zasady stosowania kar dyscyplinarnych wobec nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pracowników, a następnie umieszcza się jego tekst w sekretariacie i bibliotece szkoły;
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników;
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzeniu;
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Pracy stosuje się przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Statutu Szkoły oraz inne przepisy prawa;
5. Regulamin uzupełnia 6 załączników;
6. Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje się w formie aneksu uzgodnionego z organizacją związkową;
7. Traci moc Regulamin pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Otwocku z 30 stycznia 1997 r.

Niniejszy Regulamin pracy w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku został uzgodniony z organizacją związkową.

.....
organizacje związkowe

.....
podpis pracodawcy

.....

imię i nazwisko pracownika

Otwock, dnia.....

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem pracy w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

.....

podpis pracownika

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, z zastrzeżeniem ust. 3, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom.
2. Do prac wzbronionych kobietom należą:
 - 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, tj. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 1) prace związane z wymuszoną pozycją ciała, tj. podnoszenie i przenoszenie ciężarów pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia);
 - 1) prace w hałasie i drganiach;
 - 2) prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego;
3. Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia:
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - 3 kg – przy pracy stałej,
 - 5 kg – przy pracy dorywczej;
 - 2) Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.);
 - 3) Praca w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy;
 - 4) Praca w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych odrębnymi przepisami;
 - 5) Praca w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65dB;
 - 6) Praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w odrębnych przepisach;
 - 7) Praca w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
 - 8) Prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach;
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;

5. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy;
6. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku od 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy;
7. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda;
8. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy kobiety nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

.....
imię i nazwisko pracownika

Otwock, dnia.....

**Dyrekcja
Liceum Ogólnokształcącego nr I
im. K. I. Gałczyńskiego
w Otwocku**

WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rokw terminie
od dnia do dnia w liczbie dni

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę na urlop wypoczynkowy w terminie wskazanym we wniosku.

.....
Podpis pracodawcy

.....
Imię i nazwisko pracownika

Otwock, dnia.....

**Dyrekcja
Liceum Ogólnokształcącego nr I
im. K. I. Gałczyńskiego
w Otwocku**

WNIOSEK O URLOP BEZPŁATNY

Na podstawie art. 174 Kodeksu Pracy zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w okresie od dnia do dnia, łącznie dzień/dni.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na urlop bezpłatny w terminie i wymiarze wskazanym we wniosku.

.....
podpis pracodawcy

.....
imię i nazwisko pracownika

Otwock, dnia.....

**Dyrekcja
Liceum Ogólnokształcącego nr I
im. K. I. Gałczyńskiego
w Otwocku**

WNIOSEK O URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

W związku z
w dniu wnoszę o udzielenie mi dnia/ dni urlopu
okolicznościowego w dniu/ dniach od do

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na urlop okolicznościowy w terminie i wymiarze wskazanym we wniosku.

.....
podpis pracodawcy

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR I IM. K. I. GAŁCZYŃSKIEGO W OTWOCKU**

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH**

Lp.	Stanowisko	Odzież ochronna	Okres użytkowania
1.	Bibliotekarz	Fartuch z tkaniny syntetycznej Trzewiki tekstylne	Do zużycia minimum 36 miesiące Do zużycia minimum 36 miesiące
2.	Nauczyciel chemii	Fartuch roboczy Fartuch gumowy Rękawice gumowe Okulary ochronne	do zużycia do zużycia * do zużycia do zużycia *
3.	Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres Podkoszulka Spodenki gimnastyczne Obuwie sportowe Kurtka ocieplona	36 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy minimum 24 miesiące 4 okresy zimowe
4.	Nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa	Fartuch roboczy	do zużycia
5.	Nauczyciel fizyki	Fartuch roboczy	do zużycia

* wyposażenie pracowni

TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Odzież ochronna	Okres użytkowania
1.	Dozorca	Fartuch lub ubranie drelichowe Trzewiki skórzano/gumowe Rękawice ochronne Kurtka ocieplana Czapka ocieplana Buty ocieplane Peleryna przeciwdeszczowa	24 miesiące 24 miesiące do zużycia 4 okresy zimowe 4 okresy zimowe 4 okresy zimowe dyżurna
2.	Konserwator	Fartuch lub ubranie drelichowe Trzewiki skórzano/gumowe Kurtka ocieplana Buty ocieplane Rękawice ochronne drelich. Okulary ochronne Peleryna przeciwdeszczowa	24 miesięcy 24 miesiące 4 okresy zimowe 4 okresy zimowe do zużycia do zużycia dyżurna
3.	Robotnik do prac lekkich	Fartuch roboczy Trzewiki profilaktyczne tekstylne Rękawice gumowe	4 miesięcy 12 miesięcy do zużycia