

## **R E G U L A M I N   P R A C Y**

### **w XLII Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Krakowie**

#### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. 2019, poz. 1040),
- 2) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2019 poz. 263),
- 3) 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 (tekst jedn. Dz. U. 2014, poz. 1632),
- 4) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018, poz. 2369);
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. 2019, poz. 2277),
- 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami)

##### **§2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Liceum – należy przez to rozumieć XLII Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Krakowie,
- 2) Dyrektor – Dyrektor XLII Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Krakowie,
- 3) Pracownicy – wszyscy pracownicy XLII Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Krakowie,
- 4) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy,
- 5) KN – Karta Nauczyciela,
- 6) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

##### **§3**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników liceum bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje i wielkość etatu.

##### **§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.



## §5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## §6

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony, określony, próbny, zastępstwo lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele zatrudniani są również na podstawie mianowania, powołania.
2. Każda z umów, o której mowa w ust.1 winna określać: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.
3. Przydział szczegółowych obowiązków i zadań dodatkowych nauczycieli sporządza się każdorazowo na początku roku szkolnego po sporządzeniu kalendarza roku szkolnego oraz planu dydaktyczno-wychowawczego a pracowników niepedagogicznych przy przyjęciu do pracy i w miarę potrzeb liceum w trakcie trwania stosunku pracy.

## Rozdział II

### Obowiązki stron stosunku pracy

## §7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie zgodnie z odrębnymi przepisami. Miejscem wypłaty jest konto w banku na rachunek podany przez pracownika, o ile pracownik nie wyrazi innej woli,
- 2) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę i zakresem obowiązków,
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 4) poinformować o przepisach o Ochronie Danych Osobowych,
- 5) poinformować 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, limicie i wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie wszystkich zajęć, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem potrzeb liceum,
- 9) zapewnić przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze (*Załącznik nr 2*),
- 10) zapewniać odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (*Załącznik nr 3*),
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,



- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14) przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg wniosków i zażaleń w dniu dyżuru,
- 15) wpływać na kształtowanie w liceum zasad współżycia społecznego,
- 16) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 17) udostępniać przepisy prawne, które znajdują się w sekretariacie liceum, oraz na stronie BIP liceum.

### §8

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

### §9

Obowiązkami pracownika w szczególności są:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w liceum (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy) i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- 2) sumienne wykonywanie poleceń przełożonych - o odmowie lub przeszkodach w wykonaniu polecenia wraz z uzasadnieniem poinformować przełożonego na piśmie,
- 3) sumienne i terminowe podpisywanie list obecności (pracownicy administracji i obsługi) oraz dokonywanie na bieżąco odpowiednich wpisów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, a także rzetelne prowadzenie pozostałej dokumentacji nauczycielskiej,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu na terenie liceum, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy) oraz procedur związanych z sytuacjami kryzysowymi,
- 5) przestrzeganie przepisów o Ochronie Danych Osobowych,
- 6) dbanie o dobre imię liceum, lojalność wobec społeczności szkolnej i godne jej reprezentowanie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić liceum na szkodę,
- 7) chronienie mienia szkolnego w zakresie odpowiedzialności zwykłej lub zgodnie z przyjętą odpowiedzialnością indywidualną:
  - a) używanie zgodnie z przeznaczeniem (wyposażenia, narzędzi, dokumentów, pieczęci itp.), przestrzeganie szczegółowych instrukcji obsługi,
  - b) niezwłoczne zgłaszanie stwierdzonych zniszczeń, uszkodzeń i niepodejmowanie się samodzielnych napraw,
  - c) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku liceum,
  - d) zabezpieczanie po zakończeniu pracy powierzonych pomieszczeń, w tym wyłączanie urządzeń i zamykanie okien oraz drzwi.
- 8) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół niego.



- 9) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach ze szczególnym uwzględnieniem tajemnicy Rady Pedagogicznej,
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i szkoleniach wewnętrznych, zgłaszanie i usprawiedliwianie pisemnie każdej w nich nieobecności (z wyjątkiem nieobecności podyktowanej urlopem okolicznościowym, sprawowaniem opieki nad dzieckiem zdrowym lub zwolnieniem lekarskim),
- 11) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz ustalonego w liceum porządku, w tym poszczególnych regulaminów wewnętrznych oraz statutu liceum, programu wychowawczego i profilaktycznego,
- 13) przestrzeganie w liceum zasad współżycia społecznego,
- 14) przejawianie koleżeńskości stosunku do wszystkich współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, pomoc w adaptacji zawodowej młodemu pracownikom,

### Rozdział III

#### Czas pracy

##### §10

4. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w liceum lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
5. Czas pracy pracowników niepedagogicznych nie może przekraczać 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Możliwe jest indywidualne rozplanowanie czasu na pisemną prośbę pracownika.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę, a plan pracy jest ustalany pisemnie, zgodnie z potrzebami liceum.
7. Pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w krótszym niż pięciodniowy tydzień pracy obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
8. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników niepedagogicznych ustalane są odrębnie.
9. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia planu zajęć zgodnie z rocznym planem.
10. Opieka nauczyciela nad uczniem sprawowana w sobotę, niedzielę lub inne święta w czasie wycieczek, zielonych szkół, itp. traktowana jest jako praca w wymiarze 4 godzin:
  - a) dyrektor liceum wyraża zgodę na dzień wolny w tygodniu pracy na pisemny wniosek pracownika,
  - b) w razie niemożności oddania tego dnia wolnego, wypłaca się równowartość 4 godzin ponadwymiarowych.
11. Pora nocna w liceum obejmuje czas pomiędzy 22:00 a 6:00 dnia następnego.

##### §11

1. Czas pracy nauczycieli uwzględnia zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac uczniowskich i wynosi nie mniej niż 40 godzin.
2. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin tzw. czas nominalny jest proporcjonalny do liczby godzin dydaktycznych.
3. Doskonalenie zawodowe odbywa się w czasie i poza zajęciami dydaktycznymi.



6/14

4. Nauczyciel do pracy w liceum przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć co najmniej na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
5. Nauczyciel ma zrównoważony tygodniowy rozkład zajęć zgodny z przepisami bhp.
6. O terminach szkoleń, odpraw, posiedzeń Rady Pedagogicznej i innych działaniach liceum dających się przewidzieć, nauczyciel zawiadamiany jest w kalendarzu roku szkolnego opracowywanym na dany rok szkolny. O przesunięciach terminów lub dodatkowych spotkaniach nauczyciel powiadamiany jest w trybie pisemnym w dzienniku elektronicznym.
7. Nauczyciel ma pięciodniowy tydzień pracy. O zajęciach dydaktycznych i wychowawczych prowadzonych w sobotę nauczyciel jest powiadamiany w kalendarzu roku szkolnego.
8. Prawo do czterodniowego dnia pracy mają nauczyciele spełniający odpowiednie zapisy z KN po wypełnieniu wszystkich procedur, a także nauczyciele studiujący, nauczyciele akademicy, posiadający zgodę dyrektora liceum.
9. O pomoc w organizacji czasu pracy mogą starać się nauczyciele, którzy wykonują szczególnie ważne zadania na rzecz XLII Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie, uzupełniają etat w innej szkole, nauczyciele samotnie wychowujący dzieci i opiekujący się przewlekle chorym członkiem rodziny. Pomoc taka będzie udzielana w miarę możliwości z zachowaniem wskazanej hierarchii z ust. 8 i 9.
10. Uczestnictwo w imprezach lub innych działaniach organizowanych przez liceum jest obowiązkowe w godzinach pracy przewidzianych na dany dzień, chyba że zostaje inaczej zarządzone.
11. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy liceum i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.

### §12

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

### §13

1. Pracodawca prowadzi elektroniczną ewidencję czasu pracy w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika niepedagogicznego listę obecności, którą pracownik zobowiązany jest potwierdzać każdorazowo przez rozpoczęciem i po zakończeniu pracy w danym dniu.
3. Nauczyciele dokumentują czas swojej pracy przez dokonywanie odpowiednich wpisów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
4. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w Księdze Ewidencji Wyjść.
5. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

## Rozdział IV

### Postanowienia porządkowe

5/4

### §14

Kontrolą dyscypliny pracy i oceną pracy zajmuje się Dyrektor, który deleguje swoje uprawnienia na inne osoby, zgodnie z przydziałem czynności, strukturą organizacyjną liceum, ewentualnie poleceniem służbowym.

### §15

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w *Kodeksie Pracy* i *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy*,
2. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają złożenia wniosku w formie pisemnej (**Załącznik nr 5**) oraz odnotowania w Księdze Ewidencji Wyjść w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone Dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

### §16

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę niezwłocznie.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub e-mailowo na adres e-mail szkoły.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy stosownym zaświadczeniem, a spóźnienie do pracy - wyjaśniając przyczyny spóźnienia przełożonemu - przedkładając na żądanie odpowiednie dowody.

### §17

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w indywidualnym kalendarzu pracownika traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik powinien zawiadomić telefonicznie o spóźnieniu, by umożliwić właściwą organizację pracy liceum a w przypadku nauczycieli – opiekę nad uczniami.

### §18

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.
2. Nauczycieli obowiązuje codzienne sprawdzanie wpisów w elektronicznej księdze zastępstw i gdy występują przeszkody w podjęciu tychże, niezwłocznie zgłosić niemożliwość ich podjęcia.

### §19

Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w *Kodeksie Pracy* lub odrębnych przepisach.



5.4.4

**Rozdział V**  
**Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych**

**§20**

1. Pracownik niepedagogiczny nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu pracy (art. 152-173).
2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Czas wykorzystania pozostałej części urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem.
3. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.
4. Plan urlopów administracji i obsługi ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy liceum.

**§21**

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy.
2. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

**§22**

Część urlopu nauczyciela niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez dyrektora w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

**§23**

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie to obliczane jest wg zasad obliczania ekwiwalentu za urlop.

**§24**

Pracownikowi (na równi kobiecie i mężczyźnie) wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku kalendarzowego dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie co najmniej na trzy dni przed przewidywaną nieobecnością. Należy dbać, by ich realizacja nie przypadała na okresy szczególnie trudne w działalności liceum (np. okres przedświąteczny, duża absencja pracowników, ważne posiedzenia).

**Ochrona czasu pracy nauczycieli oraz uczniów**

**§25**

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w liceum i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego jak i zadań zleconych. Dyrektor winien równomiernie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, a także organizacyjnymi, opracowując plan tygodniowy zajęć oraz kalendarz roku szkolnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz w §11.



### §26

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy liceum, należy w miarę możliwości ograniczać organizowanie konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji metodycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratorium Oświaty lub za jego zgodą.

### §27

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy liceum nie należy:

- 1) organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
- 2) organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ujętymi w planie pracy liceum,
- 3) organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
- 4) urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie liceum,
- 5) angażować uczniów w narady, odprawy, kursy czy szkolenia, prowadzone przez organizacje i instytucje.

### §28

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w §18 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69) na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora.

## Rozdział VI

### Ochrona pracy

### §29

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią* (Dz. U. 2017, poz. 796)

### §30

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin nadwymiarowych.

### §31

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

### §32

Pracownica karmiąca piersią, jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim, ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do



544

2 przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.

### §33

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ustalony w porozumieniu ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

### §34

W liceum nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, i nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

## Rozdział VII

### Wynagrodzenie za pracę

### §35

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę i aktu stopnia awansu na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (tekst jedn. Dz. U. 2014, poz. 416)* oraz *Uchwały nr XXIII/507/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 28 sierpnia 2019r. w sprawie Regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i innych placówkach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków*.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. (*KN Art. 39 ust.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. 3 KN (*KN Art. 39 ust.4*).
3. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy niepedagogiczni otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę na podstawie *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 2437)* oraz *Uchwały nr XLVII/591/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie określenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego i przyjęcia obowiązującej wartości punktu dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w samorządowych przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych oraz Zespołach Ekonomiki Oświaty w Krakowie*.
4. Wypłaty wynagrodzenia dla pracowników niepedagogicznych dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie, z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego (*Kodeks Pracy Art. 85 §1-2*)

## **Rozdział VIII**

### **Naruszenie Regulaminu**

#### **§36**

W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonanie polecenia przełożonego,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 4) nieprzestrzeganie procedur związanych ze zgłaszaniem przestępstw i naruszeń prawa przez uczniów,
- 5) naruszanie dobrego imienia liceum,
- 6) nieobecność lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie liceum przed i po godzinach pracy,
- 9) palenie tytoniu na terenie liceum,
- 10) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- 11) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia liceum,
- 12) załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia liceum,
- 13) niepodpisywanie listy obecności.

## **Rozdział IX**

### **Kary**

#### **§37**

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Nie stosuje się gradacji kar. Kara powinna być adekwatna do rodzaju naruszenia obowiązków, wymienionych w §36.
3. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.
4. W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej rangi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z art. 108-113 Kodeksu Pracy i art. 75 ust. 2 KN.
5. Przy sprawach szczególnej wagi dyrektor stosuje przepisy związane z postępowaniem dyscyplinarnym.



6. Za rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, §1 pkt.1 Kodeksu Pracy) a w przypadku nauczycieli art. 76 ustawy Karta Nauczyciela.

### §38

1. Za nieprzestrzeganie (*art. 108. §1. KP*) przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
4. Jeżeli z powodu nieobecności w liceum pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

### §39

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez tego pracownika naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do Dyrektora sprzeciw na piśmie. Jeżeli Dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci pisemnie sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.
4. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary.
5. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
7. Przepis ust.6 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### §40

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom *ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*.



## Rozdział X Nagrody i wyróżnienia

### §41

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególności do lepszego funkcjonowania liceum we wszystkich obszarach funkcjonowania.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - a) pochwała pisemna,
  - b) dyplom uznania,
  - c) nagrody pieniężne.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody regulują odrębne przepisy:
  - a) *uchwała nr IX/154/15 Rady Miasta Krakowa z dnia 18 marca 2015 r. w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i innych placówkach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków,*
  - b) *Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w XLII Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie.*
4. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

## Rozdział XI Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe

### §42

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w liceum.

### §43

Dyrektor i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

### §44

Dyrektor lub szkolny inspektor bhp obowiązany jest:

- 1) zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p. poż.,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp,
- 3) organizować pracę zgodnie z przepisami bhp,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe.

### §45

1. Pracodawca jest obowiązany zaopatrzyć nieodpłatnie określone grupy pracowników w odzież ochronną (środki ochrony indywidualnej) (*Załącznik nr 2*) spełniające wymagania określone w Polskich Normach oraz w środki higieny osobistej.
2. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.



3. Pracodawca egzekwuje od pracowników, aby przystępowali do pracy w odzieży roboczej.

### §46

4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe zapewnia się okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznych wykażą potrzebę ich stosowania.
5. Zapisy ust.1 mają zastosowanie do pracowników użytkujących monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, to jest powyżej 4 godzin dziennie.
6. Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok stanowi **Załącznik nr 4**.

### §47

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym Dyrektora.

### §48

W budynku liceum obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

### §49

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują przełożeni pracowników stosownie do posiadanych zakresów czynności.

### §50

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
2. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu Pracy pracownicy będą informowani w formie pisemnej.

### §51

Regulamin Pracy XLII Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Krakowie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Związki zawodowe

Dyrektor szkoły

WICEPREZES  
Zarządu Oddziału ZNP  
Kraków Śródmieście  
*[Signature]*  
mgr Jadwiga Ciłpińska-Fuchała  
8.06.2010

DYREKTOR SZKOŁY  
*[Signature]*  
dr Paweł Czastka

## Załącznik nr 1

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

### I Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 12 kg - przy pracy stałej,
  - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 8 kg - przy pracy stałej,
  - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### II Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią
  - 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
  - 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
  - 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

### III Prace narażające na działanie promieniowania jonizującego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży
  - 1) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące (kserokopiarki) określonych w przepisach prawa atomowego,
  - 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

### IV Prace na wysokości

1. Dla kobiet w ciąży
  - 1) 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 wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

### V Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,

### VI Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią
  - 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
  - 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
    - - preparaty do ochrony roślin.



## Załącznik nr 2

### Wykaz odzieży ochronnej i środków ochronnych dla pracowników szkoły

| Lp  | stanowisko pracy                                                    | Zakres wyposażenia <sup>1</sup>                     | Okres używalności <sup>2</sup> |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1.  | woźny/goniec                                                        | O - kurtka ocieplana                                | 3 o.z.                         |
|     |                                                                     | O - botki damskie/męskie                            | 24m                            |
|     |                                                                     | O - czapka ocieplona                                | 4 o.z.                         |
|     |                                                                     | R - fartuch drelichowy                              | 18m                            |
|     |                                                                     | O - kamizelka ocieplana                             | 3 o.z.                         |
|     |                                                                     | R - trzewiki robocze                                | 3 o.z.                         |
| 2.  | dozorca sprzątający teren wokół budynku                             | O - czapka ocieplona                                | 4 o.z.                         |
|     |                                                                     | R - trzewiki robocze                                | 24m                            |
|     |                                                                     | R - ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy       | 18m                            |
|     |                                                                     | O - rękawice ochronne drelichowe                    | d.z.                           |
|     |                                                                     | O - kurtka ciepłochronna                            | 4 o.z.                         |
|     |                                                                     | O - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana             | d.z. minimum 36m               |
|     |                                                                     | O - kamizelka ostrzegawcza                          | d.z.                           |
|     |                                                                     | R - czapka drelichowa lub beret                     | 24m                            |
| 3.  | sprzątaczk                                                          | R - fartuch drelichowy                              | 18m                            |
|     |                                                                     | O - rękawice gumowe                                 | d.z.                           |
|     |                                                                     | O - krem ochronny do rąk                            | d.z.                           |
|     |                                                                     | R - półbuty robocze                                 | 18m                            |
|     |                                                                     | O - pas bezpieczeństwa do mycia okien               | wg instrukcji                  |
| 4.  | szatniarz                                                           | R - trzewiki robocze                                | 36m                            |
|     |                                                                     | O - kamizelka ciepłochronna                         | 36m                            |
|     |                                                                     | R - fartuch drelichowy                              | 18m                            |
| 5.  | konserwator/rzemieślnik/elektryk                                    | R - kombinezon drelichowy                           | 18m                            |
|     |                                                                     | O - rękawice ochronne drelichowe                    | d.z.                           |
|     |                                                                     | R - trzewiki robocze                                | 36m                            |
|     |                                                                     | O - kamizelka ocieplana                             | 36m                            |
|     |                                                                     | O - sprzęt dielektryczny (rękawice gumowe, kalosze) | d.z.                           |
|     |                                                                     | O - krem ochronny do rąk                            | d.z.                           |
| 6.  | archiwista                                                          | R - fartuch kretonowy                               | 18m                            |
|     |                                                                     | O - kamizelka ciepłochronna                         | d.z.                           |
| 7.  | obsługa kopiarek, odbieracz i sortowacz poczty w kancelarii głównej | R - trzewiki profilaktyczne                         | 24m                            |
| 8.  | bibliotekarz                                                        | R - fartuch kretonowy                               | d.z.                           |
| 9.  | nauczyciel wf                                                       | R - dres sportowy                                   | 18m                            |
|     |                                                                     | R - podkoszulek                                     | 36m                            |
|     |                                                                     | R - obuwie sportowe                                 | 12m                            |
|     |                                                                     | R - spodenki gimnastyczne                           | 24m                            |
| 10. | nauczyciel chemii                                                   | O - okulary ochronne gumowe                         | 12m                            |
|     |                                                                     | O - rękawice ochronne                               | d.z.                           |
|     |                                                                     | O - fartuch gumowy                                  | d.z.                           |
|     |                                                                     | R - fartuch z elanobawelny roboczy                  | d.z.                           |
| 11. | nauczyciel biologii                                                 | O - rękawice ochronne gumowe                        | 12m                            |
|     |                                                                     | R - fartuch ochronny                                | d.z.                           |
| 12. | nauczyciel fizyki                                                   | R - fartuch ochronny                                | 18m.                           |
| 13. | nauczyciel plastyki                                                 | R - fartuch ochronny                                | 18m                            |
| 14. | nauczyciel techniki                                                 | R - fartuch ochronny                                | 18m                            |
|     |                                                                     | O - rękawice ochronne drelichowe                    | d.z.                           |

<sup>1</sup> R – odzież i obuwie robocze, O – ochrony indywidualnej

<sup>2</sup> W miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)



## Załącznik nr 3

## Szkolenia z zakresu BHP

| Rodzaj szkolenia                                                                                                                                                                | osoby objęte szkoleniem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | podmioty prowadzące szkolenie                                                                                                                                           | uwagi                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Szkolenie Wstępne                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                |
| instruktaż ogólny                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ pracownicy nowo zatrudnieni</li><li>▪ pracownicy odbywający staż</li><li>▪ uczniowie i studenci odbywający praktyki</li></ul>                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ inspektor bhp (minimum 3 godziny, w formie instruktażu))</li></ul>                                                              | warunek dopuszczenia do pracy  |
| Instruktaż stanowiskowy                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia uciążliwych lub niebezpiecznych</li><li>▪ pracownicy przenoszeni na te stanowiska i odbywający staż i praktyki na tych stanowiskach</li><li>▪ uczniowie i studenci odbywający praktyki</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ osoby kierujące pracownikami ( minimum 8 godzin – zakończone sprawdzianem wiadomości)</li></ul>                                 |                                |
|                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ pracownicy na stanowiskach administracyjno - biurowych (w zakresie obsługi urzędów biurowych)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ osoba kierująca pracownikami lub inna wyznaczona przez kierownika (w formie instruktażu z pokazem – czas wg. potrzeb)</li></ul> |                                |
| Szkolenie Okresowe                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                |
| - dla pracodawców (minimum 64 godziny)                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dyrektor (nie później niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ upoważnione ośrodki szkolenia (w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego)</li></ul>                            | nie rzadziej niż raz na 5 lat  |
| - dla osób kierujących pracownikami (minimum 16 godzin)                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ kierownik administracyjny (nie później niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |                                |
| - dla pracowników służb bezpieczeństwa i higieny pracy ((minimum 32 godziny)                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pracownicy służb bhp (nie później niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                |
| -dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych (minimum 8 godzin)                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sekretarka (nie później niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pracodawca (w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego)</li><li>▪ upoważnione ośrodki szkolenia</li></ul>       | nie rzadziej niż raz na 6 lat  |
| -dla pracowników na stanowiskach robotniczych(minimum 8 godzin)                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ dozorca</li><li>▪ woźna</li><li>▪ szatniarka</li><li>▪ sprzątaczk</li><li>▪ rzemieślnik (nie później niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy)</li></ul>                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                         | nie rzadziej niż raz na 3 lata |
| Inni nie wymienieni, dla których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ nauczyciel (nie później niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pracodawca (formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego)</li><li>▪ upoważnione ośrodki szkolenia</li></ul>         | nie rzadziej niż raz na 5 lat  |

## UWAGA:

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.



# Regulamin pracy w XLII Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie

W przypadku wprowadzenia na stanowisku zmian warunków techniczno-organizacyjnych, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach.

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

Z szkolenia okresowego, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniona osoba, która:

1. Przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;
2. Odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

## Ramowy program szkolenia (instruktażu ogólnego)

| Lp. | Temat szkolenia*)                                                                                                                                                                    | Liczba godzin |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  | Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.                                                                                                                                               | 0,6           |
| 2.  | Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. |               |
| 3.  | Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.                                                                                                   |               |
| 4.  | Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.                                                                                                                                      | 0,5           |
| 5.  | Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.                                                                             |               |
| 6.  | Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.                                                       | 0,4           |
| 7.  | Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.                                     | 0,5           |
| 8.  | Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.                                                                                              |               |
| 9.  | Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.                                                                                   |               |
| 10. | Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.                                                                                                         | 1             |
| 11. | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.                                                                                                |               |
|     | Razem:                                                                                                                                                                               | min. 3        |

\*) Program szkolenia podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

\*\*)W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

## Ramowy program instruktażu stanowiskowego

| Lp. | Temat szkolenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Liczba godzin*) |           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | robotnicz       | adm.biur. |
| 1.  | Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:<br>a. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:<br>- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia),<br>- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. Pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia),<br>- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,<br>b. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, | 2               | 2         |



## Regulamin pracy w XLII Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |        |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---|
|    | c. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.                                                                                                                                                                                                  |        |        |   |
| 2. | Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne. | 0,5    |        | - |
| 3. | Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.                                                                                                                                                                                                                    | 0,5    |        | - |
| 4. | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.                                                                                                                                                                                                                                 | 4      | -      |   |
| 5. | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.                                                                                                                                                                                                                        | 1      | -      |   |
|    | Razem:                                                                                                                                                                                                                                                                                 | min. 8 | min. 2 |   |

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 min.



**Załącznik nr 4**

**Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok  
pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe**

Na podstawie § 8 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U.1998.148.973) wprowadza się poniższe zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

1. Pracownikom zatrudnionym w liceum na stanowiskach wyposażonych w komputery z monitorami ekranowymi, zapewnia się okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wynik badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badania wstępne, okresowe, kontrolne) wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Przedstawione zasady mają zastosowanie do pracowników użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, to jest powyżej 4 godzin dziennie.
3. Realizacja postanowień ust.1 nastąpi poprzez zwrot kosztów zakupu okularów (oprawek oraz szkieł korygujących) poniesionych przez pracownika.
4. Ustala się zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnych z zaleceniem lekarza maksymalnie do kwoty 600,00 zł.
5. Zwrot kosztów, o których mowa w ust.4, ustala się nie częściej niż raz na 4 lata.
6. W przypadku wcześniejszej, ponownej konieczności wymiany szkieł korygujących, potwierdzonej przez lekarza, zwrot obejmował będzie jedynie koszty poniesione przez pracownika na ich zakup i wymianę (bez oprawek) w wysokości do 200,00 zł.
7. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów, o których mowa w ust.4 i ust.6 jest:
  - 1) przedstawienie zaświadczenia lekarskiego od lekarza medycyny pracy, stwierdzającego konieczność stosowania okularów korygujących wzrok lub ich zmiany w związku z użytkowaniem w czasie pracy monitora ekranowego,
  - 2) potwierdzenie przez przełożonego faktu użytkowania monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. powyżej 4 godzin dziennie,
  - 3) przedstawienie rachunku potwierdzającego zakup okularów lub szkieł korygujących wzrok.
8. Wnioski dotyczące zwrotu kosztów, o których mowa w ust.4 i ust.6 należy składać w sekretariacie liceum wg załączonego wzoru.
9. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia okularów ponowne koszty poniesione przez pracowników nie będą zwracane.
10. Przepisy ust.10 nie dotyczą pracowników, którym okulary uległy zniszczeniu w trakcie wypadku przy pracy.



**Wniosek o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok**

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

Zwracam się z prośbą o refundację kosztów poniesionych przeze mnie w wysokości.....  
(słownie: ..... zł) na zakup okularów / szkieł korygujących<sup>3</sup>  
niezbędnych przy obsłudze monitora ekranowego.

.....  
podpis pracownika

Stwierdzam, że Pan/i .....  
użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,  
to jest powyżej 4 godzin dziennie.

Potwierdzam zgodność złożonych dokumentów z obowiązującymi przepisami (zaświadczenie  
lekarskie, rachunek) i wnioskuję o zwrot kosztów w wysokości ..... (słownie:  
.....) zł.

.....  
data i podpis przełożonego

---

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy  
w celu załatwienia spraw osobistych

..... Kraków.....  
*imię i nazwisko pracownika*

Na podstawie *Art. 151 §2<sup>1</sup> Kodeksu Pracy* wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu  
załatwienia spraw osobistych w dniu .....  
w godzinach .....-.....

Udzielone zwolnienie od pracy odpracuję w dniu.....  
w godzinach .....-.....

.....  
*podpis pracownika*

Wniosek akceptuję .....  
*podpis dyrektora*

