

Kutno, 26 kwietnia 2023 r.

**DYREKTOR  
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. JANA KASPROWICZA  
W KUTNIE**

**ZARZĄDZENIE NR 12/2022/2023**

Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy

Na podstawie art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140) oraz art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin pracy obowiązujący w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza w Kutnie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Z dniem 26 kwietnia 2023 r. traci moc Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 20/2019/2020 z dnia 28 grudnia 2020 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. JANA KASPROWICZA W KUTNIE  
*Artur Ciurlej*  
mgr Artur Ciurlej  
.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załączniki:

1. Regulamin pracy

Załącznik do zarządzenia nr 12/2022/2023.  
Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego  
im. Jana Kasprowicza w Kutnie  
z dnia 26.04.2023

## **REGULAMIN PRACY**

### **II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie**

#### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 104 § 2 i 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy zarządzeniem Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie z dnia 26 kwietnia 2023 r.

2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy - II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie reprezentowanej przez dyrektora, zwanego dalej Pracodawcą, oraz pracowników szkoły, zwanych dalej Pracownikami.

**§ 2.** Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) art. 104, 104<sup>1</sup> – 104<sup>4</sup> i innych przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140 z 2023 r. poz. 240, 641);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz 1762 oraz (Dz. U. z 2023 r. poz. 641, 984, 1234 i 1586)
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz 165, 240, 535,803);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1362);
- 6) rozporządzenie Ministra Pracy Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 , poz. 530) `

**§ 3.** Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Postanowienia dotyczące organizacji i porządku pracy u Pracodawcy.

**§ 4.** Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest obowiązana zapoznać z treścią Regulaminu każdego Pracownika przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy. Na dowód zapoznania się z Regulaminem Pracownik

- 
- a także przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi oraz ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy;
- 4) wydać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowisku pracy;
  - 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników znaczących efektów i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
  - 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej;
  - 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
  - 8) organizować szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 9) zapoznać Pracowników z polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w szkole oraz wskazać dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych;
  - 10) kierować Pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących;
  - 11) zapewnić rozwój polityki zapobiegania wypadkom w pracy;
  - 12) umożliwić Pracownikom zapoznanie się ze wszystkimi procedurami, zarządzeniami istniejącymi i nowo wprowadzanymi w Szkole;
  - 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 14) ułatwiać podnoszenie kwalifikacji przez Pracowników;
  - 15) wyposażyć Pracowników w środki niezbędne do wykonywania powierzonej im pracy;
  - 16) zaspokoić w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
  - 17) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników;
  - 18) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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;
  - 19) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
  - 20) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego w Szkole.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy również:
- 1) zapoznanie Pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika, a także w sytuacji wprowadzania do regulaminu pracy zmian;
  - 2) udostępniania przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy oraz zapewnienie Pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób przyjęty zwyczajowo;

- 
- 7) dbałość o dobro Pracodawcy i jego mienie;
  - 8) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych i organizacyjnych Pracodawcy, które stanowią tajemnicę służbową i tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233); obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy;
  - 9) zachowanie tajemnicy w zakresie danych osobowych, do których Pracownik ma dostęp w związku z wykonywaną pracą, także po ustaniu zatrudnienia;
  - 10) dbałość o dobre imię uczniów i ich rodziców, innych pracowników oraz patentów;
  - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach oraz wynikającej w dostępu do dokumentów służbowych w związku z wykonywaniem pracy na danym stanowisku;
  - 12) przestrzeganie procedur i zarządzeń obowiązujących w szkole;
  - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy innym pracownikom, powiadomienie Pracodawcy o mobbowaniu pracowników;
  - 14) dbałość o porządek i czystość na stanowisku pracy oraz w jego sąsiedztwie;
  - 15) zabezpieczenie po zakończeniu pracy pomieszczenia pracy, stanowiska pracy, narzędzi, urządzeń, materiałów, dokumentów zgodnie z procedurami lub wytycznymi bhp oraz mając na względzie zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą bądź dostępem osób nieuprawnionych;
  - 16) używanie sprzętu komputerowego, nośników informacji i innych urządzeń wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy;
  - 17) uaktualnianie swoich danych osobowych, a w szczególności zawiadamianie o zmianie adresu zamieszkania, nazwiska, stanu rodzinnego, jeżeli Pracownik zamierza wywodzić z tego faktu dalsze uprawnienia;
  - 18) niezwłoczne usprawiedliwienie swojej nieobecności;
  - 19) poddawanie się szkoleniom wynikającym z potrzeb szkoły, w szczególności określonych w planie nadzoru pedagogicznego oraz planie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 20) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, w szczególności w zakresie związanym z wykonywanym zawodem i pracą;
  - 21) rozliczanie się z powierzonego przez Pracodawcę mienia.
2. Przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, Pracownik obowiązany jest:
- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
  - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
  - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
  - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej, ustalonej przez Dyrektora.

**§ 12.** Prawa i obowiązki nauczycieli zatrudnionych w Szkole określa Karta Nauczyciela.

**§ 13.** Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole, w tym ich obowiązki, określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

- 
- 14) używanie oprogramowania niedopuszczonego do użytku w szkołach i placówkach oświatowych;
  - 15) udostępnianie osobom nieuprawnionym loginów i haseł do bezpiecznego korzystania z urządzeń komputerowych, w tym programów dostępnych w związku z wykonywaną pracą w sytuacji, kiedy wiąże się to z dostępem do danych osobowych lub informacji objętych tajemnicą służbową;
  - 16) wnoszenie z pracy części komputerowych i oprogramowania bez zgody Dyrektora;
  - 17) naruszenie zakazu konkurencji oraz wykonywanie czynności kolidujących z interesem Pracodawcy;
  - 18) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych;
  - 19) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia związanego z pracą albo w związku z posiadanymi od Pracodawcy upoważnieniami, dotyczącymi między innymi użycia mienia, pieczęci urzędowych i pieczęci oraz druków Pracodawcy lub będących w dyspozycji Pracodawcy;
2. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 może stanowić podstawę do nałożenia kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 17. 1. Zasady prowadzenia przez Pracownika korespondencji z innymi instytucjami a także osobami oraz sposób postępowania z dokumentami (bez względu na ich nośnik) określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Szkole, a w sprawach w niej nieokreślonych decyduje Dyrektor.

#### IV. Prawa pracownika

§ 18. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) prawo do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartego stosunku pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) prawo do wynagrodzenia za pracę;
- 3) prawo do wypoczynku w dniach wolnych od pracy przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy przez Pracodawcę oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) prawo do równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę jednakowej wartości;
- 6) prawo do pozyskiwania informacji o organizacji pracy szkoły, zwłaszcza w sytuacji, kiedy ma ona związek z wykonywanymi przez pracownika zadaniami;
- 7) prawo do zapoznania z zastosowaniem monitoringu na terenie zakładu pracy i wokół niego, a w szczególności z celem, zakresem i sposobem monitorowania wewnętrznego.

§ 19. Pracownik, wobec którego Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach.

---

**§ 24. 1.** Decyzję o zatrudnieniu Pracownika podejmuje Dyrektor.

2. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego Pracownika powinna zostać przekazana do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzenie kadr.
3. W przypadku pracowników niepedagogicznych (samorządowych), zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, obowiązuje zaraz zatrudniania w Szkole małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe zobowiązana jest do przygotowania niezbędnych dokumentów do zatrudnienia Pracownika oraz założenia mu akt osobowych.

**§ 25.** Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania, określającą w szczególności rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności; w przypadku nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, korzystających z przeniesienia służbowego, o którym mowa w przepisach Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych Pracownik otrzymuje tylko zakresu czynności;
- 2) w ciągu 7 dni od dopuszczenia do pracy zostać zaznajomiony między innymi z obowiązującą dobową i tygodniową normą czasu pracy, częstotliwością wypłaty wynagrodzenia, urlopem wypoczynkowym, obowiązującymi w szkole przerwami dla pracowników, okresem i procedurą wypowiedzenia;
- 3) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi u Pracodawcy;
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 6) złożyć stosowne oświadczenia woli oraz przedłożyć Pracodawcy informację o niekaralności, o ile przepisy prawa pracy tego wymagają;

**§ 26. 1.** Dyrektor wyznacza Pracownikowi stanowisko pracy i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów, a w przypadku nauczyciela także pomocy dydaktycznych.

**2.** Przydzielone pracownikowi urządzenia i sprzęt, pomoce dydaktyczne powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

**3.** Dyrektor obowiązany jest zapewnić prawidłowe działanie przydzielonych Pracownikowi urządzeń, sprzętu i a w przypadku nauczyciela także pomocy dydaktycznych, stanowiących wyposażenie stanowiska pracy, oraz dopilnować, by Pracownik został prawidłowo przeszkolony w zakresie posługiwania się nim, o ile korzystanie z urządzeń i sprzętu takiego przeszkolenia wymaga.

**4.** Dyrektor przydziela Pracownikom zadania zgodne z treścią stosunku pracy, przy uwzględnieniu kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz uzdolnień i predyspozycji Pracowników.

**5.** Dyrektor lub Przełożony obowiązany jest na bieżąco nadzorować i kontrolować prawidłowość wykonywania zadań przez podległych Pracowników.

§ 29. Po zakończeniu pracy Pracownicy są obowiązani uporządkować stanowisko pracy oraz zabezpieczyć pomieszczenie pracy, sprzęt biurowy, dokumenty, a w przypadku nauczycieli także pomoce dydaktyczne.

§ 30. W przypadku powzięcia przez Pracownika wiadomości o wystąpieniu w siedzibie Pracodawcy jakiegokolwiek awarii obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego Przełożonego (dyrektora, wicedyrektora, kierownika) oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania, mające na celu ograniczenie szkody.

§ 31. 1. Pracodawca może zlecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile charakter pracy na danym stanowisku pozwala na zdalne wykonywanie zadań. Zlecenie pracy zdalnej może nastąpić na zasadach określonych w Kodeksie pracy a w przypadku nauczycieli także w ustawie Prawo oświatowe.

2. Praca zdalna ustalana jest w porozumieniu zawierającym między Pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.

3. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez Pracodawcę nie dojdzie do zawarcia porozumienia zgodnie z art. 67<sup>20</sup> § 1 albo 2 Kodeksu pracy, Pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie, uwzględniając ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.

4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2, oraz regulaminie, o którym mowa w ust. 3, określa się w szczególności:

- 1) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;
- 2) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67<sup>24</sup> § 1 pkt 2 lub 3 Kodeksu pracy;
- 3) zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 67<sup>24</sup> § 3, lub ryczałtu, o którym mowa w art. 67<sup>24</sup> § 4 Kodeksu pracy;
- 4) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 5) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 6) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- 8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

## VIII. Czas pracy

§ 32. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracownik ma prawo do nieprzerwanego odpoczynku dobowego, nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

---

zmniejszenie wymiaru czasu pracy). Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy

**§ 36.** 1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad czasu pracy i przerw w pracy, które są ustalone przez Pracodawcę.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika niepedagogicznego wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, ustalonej w celu spożycia posiłku lub regeneracji sił. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin – Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, a jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin – Pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy wliczane są do czasu pracy.

3. Nauczyciele realizujący zajęcia dydaktyczne mają przerwy międzylekcyjne, wliczane do czasu pracy, o ile w tym czasie nie pełnią dyżuru w celu zapewnienia uczniom opieki podczas przerw.

**§ 37.** 1. Praca w godzinach nadliczbowych realizowanych przez Pracowników niepedagogicznych wykonywana jest na wyraźne polecenie Pracodawcy lub za jego zgodą, wyrażoną na piśmie.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla poszczególnych Pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. W przypadku Pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, liczbę godzin nadliczbowych ustala się proporcjonalnie do liczby godzin, o której mowa w ust. 2. Pracownik zatrudniony w wymiarze niepełnym, ½ etatu może realizować w roku kalendarzowym nie więcej niż 75 godzin. Liczbę godzin nadliczbowych w przypadku pozostałych niepełnych wymiarów zatrudnienia ustala się odpowiednio.

4. Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie Dyrektora w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek Pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Pracownikowi niepedagogicznemu, który ze względu na okoliczności wynikające z organizacji pracy Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi w terminie z nim uzgodnionym.

6. Zasady ustalania wynagrodzenia dla Pracowników niepedagogicznych, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 – 5 określa Kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych obowiązujący w Szkole.

7. Nauczyciele realizują godziny ponadwymiarowe na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

8. Nauczyciele zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy nie realizują godzin ponadwymiarowych. W takim przypadku zwiększa się wymiar zatrudnienia w okresie, w którym wyższy wymiar od ustalonego pierwotnie ma być realizowany.

9. W przypadku nauczycieli, kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

10. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dzień ten może być ustalony w kolejnym okresie



---

pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

11. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

## X. Urlopy wypoczynkowe

§ 40. 1. Pracownikowi niepedagogicznemu oraz osobom niebędącym nauczycielami zatrudnionym na stanowisku nauczyciela przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Wymiar urlopu dla pracowników, o których mowa w ust. 1 wynosi:

1) 20 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;

2) 26 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Wymiar urlopu dla Pracownika, o którym mowa w ust. 1 zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiaru urlop określony w ust. 3. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się do pełnego dnia.

4. O zamiarze skorzystania z urlopu Pracownik niepedagogiczny oraz osoba niebędąca nauczycielem zatrudniona na stanowisku nauczyciela zawiadamia nie później niż dwa tygodnie przed dniem jego rozpoczęcia w formie pisemnego wniosku złożonego Dyrektorowi.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 4 może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy odnotowanej na wniosku o urlop.

6. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy albo urlopu macierzyńskiego – udziela się w terminie późniejszym. Za czas urlopu Pracownikowi, o którym mowa w ust. 4 przysługuje wynagrodzenie, jaki by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

7. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

8. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.

9. Urlop dla Pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 8 i 9 jest zaplanowany na dany rok kalendarzowy w planie urlopów, który ustala Pracodawca do końca listopada roku kalendarzowego poprzedzającego kolejny rok, w którym Pracownik nabywa prawa do urlopu.

10. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 8 – 9 mogą korzystać z urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni. Urlop ten jest częścią urlopu wypoczynkowego i skorzystanie z niego wymaga złożenia pisemnego wniosku przed rozpoczęciem tego urlopu lub następnego dnia po powrocie do pracy.

11. Pracownik może powiadomić Pracodawcę o potrzebie skorzystania z tego urlopu, o którym mowa w ust. 10 także przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności. Dyrektor może odmówić żądania Pracownika, o ile przesłanką są ważne interesy Pracodawcy wynikające z organizacji pracy.

czas urlopu wypoczynkowego). Dyrektor szkoły jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa, na wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego świadczenia

12. Pracownicy mają prawo do urlopu rodzicielskiego dla ojca, które nie jest uzależnione od pozostawania matki dziecka w zatrudnieniu (ubezpieczeniu) w dniu porodu. W ramach urlopu rodzicielskiego wprowadza się nieprzenoszalną jego część, w wymiarze maksymalnie 9 tygodni dla każdego rodzica.

## **XII. Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

§ 42. 1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

2. W razie nagłego zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się w pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Pracodawcę, informując o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w dniu nieobecności w pracy, niezwłocznie po planowanym podjęciu pracy.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 Pracownik może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. Powiadomienie o nieobecności i jej przyczynach powinno zostać przekazane do Dyrektora.

§ 43. 1. Spóźnienie lub opuszczenie całości lub części dnia pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność Pracownika do pracy;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagającego sprawowania przez Pracownika opieki;
- 3) nadzwyczajne przypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeśli warunki jej odbywania uniemożliwiły odpoczynek nocny.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są w szczególności:

- 1) w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą – zaświadczenie lekarskie dostępne dla Pracodawcy na Platformie Usług Elektronicznych (PUE ZUS), wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
- 2) w innych przypadkach oświadczenia lub zaświadczenia, wskazujące na przyczynę nieobecności wydane przez uprawniony do tego organ lub inną osobę reprezentującą daną instytucję;
- 3) imienne wezwania wystawione przez organy władzy publicznej.

§ 44. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni w razie ślub Pracownika lub urodzenie się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyrna lub macochy;
- 2) 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.

2. Udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie pisemnego wniosku lub oświadczenia złożonego Pracownika przed rozpoczęciem lub bezpośrednio po zakończeniu korzystania z tych dni.

---

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikowi w formie pieniężnej.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracownika porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**§ 47. 1.** Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, w przypadku pracowników niepedagogicznych i osób niebędących nauczycielami zatrudnionych na stanowisku nauczyciela, wypłaca się z dołu do 28 dnia miesiąca, w którym Pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

3. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

4. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, 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.

5. Pracodawca dokonuje potrącenia należności tytułem zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych, o ile osoby takim podatkiem są objęte oraz tytułem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Po dokonaniu potrąceń Pracownik otrzymuje wynagrodzenie netto.

6. W przypadku przystąpienia przez Pracownika do Pracowniczych Planów Kapitałowych z wynagrodzenia netto dokonywane są do wybranej instytucji finansowej wpłaty podstawowe i dodatkowe, o ile Pracownik zadeklarował chęć wpłat dodatkowych. Kwoty wpłat obliczane są procentowo od wynagrodzenia brutto.

7. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez Pracownika numer rachunku płatniczego, jeżeli Pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

8. W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych Pracownika, na zasadach określonych w ust. 7, wypłata następuje w formie gotówkowej w księgowości II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie

#### **XIV. Nagrody i wyróżnienia**

**§ 48. 1.** Za wzorowe wykonywanie obowiązków i zaangażowanie w pracę oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów Pracownikom mogą być przyznawane nagrody według uznania Pracodawcy.

2. Przyznawane Pracownikom nagrody mogą przybierać formę:

1) nagród pieniężnych;

---

§ 51. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec Pracownika innych środków oddziaływania, w szczególności rozmowa ostrzegawcza, ustne upomnienie.

§ 52. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawuje Dyrektor lub Przełożony Pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego Pracownikowi mienia i innego mienia należącego do Pracodawcy.

§ 53. Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym Pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

§ 54. 1. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, o której mowa w Karcie Nauczyciela.

2. Odpowiedzialność dyscyplinarna obejmuje:

- 1) uchybienie godności zawodu nauczyciela;
- 2) uchybienie obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela;
- 3) popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.

4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

5. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 3 pkt 4, jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.

6. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

7. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach dyscyplinarnych oraz działania rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnej określa Karta Nauczyciela.

## **XVI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa**

§ 55. Pracodawca i Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 56. 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, zabezpieczyć ich przed wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

---

3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 59. 1.** Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach i udokumentować je.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego Pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą. Ryzyko zawodowe na danym stanowisku pracy określone jest w Karcie ryzyka zawodowego obowiązującej w Szkole.

3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego przez złożenie stosownej informacji w formie pisemnego oświadczenia włączonego do jego akt osobowych.

4. Analizy i oceny ryzyka zawodowego dokonuje się nie rzadziej niż raz na 5 lat, a częściej w sytuacji, gdy:

- 1) informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
- 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
- 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
- 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
- 5) w razie wypadku pracownika;
- 6) pracownik, jego Przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

**§ 60.** Na terenie całej Szkoły oraz na placu wokół niej wprowadza się zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych. W budynku i poza nim, na terenie szkolnym, zamieszcza się oznakowania słowne lub graficzne informujące o zakazie palenia.

**§ 61. 1.** Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować ich o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 - 2, stanowią własność Pracodawcy.

5. Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

6. Pracodawca wyposaża pomieszczenia sanitarne w środki higieny osobistej, w papier toaletowy, mydło i ręczniki jednorazowe, a w razie potrzeby płyny dezynfekujące (bakteriobójcze).

7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

---

10. W przypadku kobiet w ciąży zatrudnionych na stanowisku nauczycielek, w miarę możliwości należy nie przydzielać im dyżurów międzylekcyjnych w celu zapewnienia opieki uczniom.

§ 63. 1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

### **XVIII. Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości**

§ 64. 1. Wstęp i przebywanie Pracownika w siedzibie Pracodawcy w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu jest zabronione.

2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Pracodawca informuje organ powołany do ochrony porządku publicznego, zgodnie z Kodeksem pracy oraz ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi przeprowadza kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.

3. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

4. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi i przeprowadza się je zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16.02.2023r. (Dz. U. 2023 poz. 317) w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

5. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą:

1) spektrometrii w podczerwieni lub

2) utleniania elektrochemicznego – zwanego dalej „analyzerem wydechu”.

6. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że Pracownik przebywa na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na terenie zakładu pracy spożywał alkohol, niezależnie od tego czy Pracownik wykonuje czynności służbowe, czy jest już po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w szkole rozkładem czasu pracy.

7. Kontrola trzeźwości dotyczy indywidualnych przypadków i tylko tych osób, wobec których istnieje podejrzenie, o którym mowa w ust. 4.

8. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.

9. Jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy.

10. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

11. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 221e § 1, wykáže obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo

§ 72. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. w formie papierowej dostępnej w bibliotece szkolnej lub przesłanej Pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy.

4. Regulamin może być zmieniany lub uzupełniany w formie aneksu w takim samym trybie, jaki został przewidziany w § 1 ust. 1 Regulaminu.

5. Pracodawca, w celu dochowania przejrzystości i czytelności, może opracować nowy Regulamin pracy, gdy taka potrzeba wynika z licznych zmian lub uzupełnień w dotychczasowym Regulaminie albo gdy skutki zmian wynikają ze zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy, albo są przesłanką wynikającą z organizacji pracy szkoły. W takim przypadku Pracodawca jest zobowiązany zapoznać Pracowników z nowym Regulaminem na zasadach określonych w § 4 niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR  
II Liceum Ogólnokształcącego  
im. Jana Karłowicza w Kutnie  
mgr Artur Ciurlej

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi:

**Związek Nauczycielstwa Polskiego**

**Oddział Międzygminny w Kutnie**

ul. Długosza 9, 99-300 Kutno

tel. 24 253 35 74. [kutno@znp.edu.pl](mailto:kutno@znp.edu.pl)

.....  
(pieczętka i podpis przedstawiciela Związków Zawodowych)

---

Załącznik nr 1

Kutno 10 maja 2023 r.

.....  
.....  
*(dane osobowe pracownika:  
imię i nazwisko, stanowisko pracy)*

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z treścią Regulaminu pracy obowiązującego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprówicza w Kutnie stosownie do art. 104<sup>3</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140).

.....  
*(data, podpis pracownika)*



**Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,  
których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy  
użytkowania odzieży i obuwia roboczego**

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania lub okres zimowy	Uwagi
1.	robotnik do prac ciężkich/ dozorcy	czapka drelichowa	odzież robocza	do zużycia (min 24 m-ce)	
		drelichowe ubranie lub fartuch	odzież robocza	do zużycia (min. 12 m-cy)	
		buty gumowe	obuwie ochronne	do zużycia (min. 24 m-ce)	w przypadku prac na zewnątrz
		rękawice drelichowe	odzież ochronna	do zużycia (min. 4 okresy zimowe)	
		kurtka ciepłochronna	odzież ochronna	do zużycia (min.36 m-cy)	w przypadku prac na zewnątrz
		kurtka przeciwdeszczowa podgumowana	odzież ochronna	do zużycia (min.3 okresy zimowe)	w przypadku prac na zewnątrz
		buty gumowe ocieplane	obuwie ochronne	do zużycia (min. 4 okresy zimowe)	w przypadku prac na zewnątrz
		czapka ocieplana	odzież ochronna	do zużycia (min.3 okresy zimowe)	w przypadku prac na zewnątrz
2.	konserwator	fartuch drelichowy	odzież robocza	do zużycia (min. 12 m-cy)	
		rękawice drelichowe	odzież ochronna	do zużycia (min. 12 m-cy)	
3.	opiekun dzieci	kurtka przeciwdeszczowa podgumowana	odzież robocza	do zużycia (min. 24 m-ce)	w przypadku prac na zewnątrz

	i młodzieży	czapka ocieplana	odzież robocza	do zużycia (min. 2 okresy zimowe)	w przypadku prac na zewnątrz
		czapka ochronna drelichowa	odzież robocza	do zużycia (min. 12 m-cy)	w przypadku prac na zewnątrz
		kurtka ocieplana	odzież ochronna	do zużycia (min. 3 okresy zimowe)	w przypadku prac na zewnątrz
		buty gumowe ocieplane	obuwie ochronne	do zużycia (min. 2 okresy zimowe)	w przypadku prac na zewnątrz
4.	starszy szatniarz	fartuch roboczy	odzież robocza	do zużycia (min. 24 m-ce)	
		obuwie tekstylne profilaktyczne	odzież robocza	do zużycia (min. 12 m-cy)	
		kamizelka ocieplana	odzież robocza	do zużycia (min. 3 okresy zimowe)	w przypadku prac w pomieszczeniach nieogrzewanych
5.	starsza woźna, sprzątaczką	fartuch roboczy	odzież robocza	do zużycia (min. 24 m-ce)	
		obuwie tekstylne profilaktyczne	odzież robocza	do zużycia (min. 24 m-ce)	
6.	nauczyciel wychowania fizycznego	podkoszulka (t shirt)	odzież robocza	do zużycia (min. 24 m-ce)	
		spodenki gimnastyczne	odzież robocza	do zużycia (min. 24 m-ce)	
		obuwie sportowe	obuwie robocze	do zużycia (min. 24 m-ce)	
		dres	odzież robocza	do zużycia (min. 36 m-cy)	
7.	nauczyciel chemii i fizyki	fartuch ochronny	odzież ochronna	do zużycia (min. 36 m-cy)	

---

## OBWIESZCZENIE

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

### **Obwieszczenie w sprawie kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu**

Na podstawie art. 22<sup>1c</sup> § 10 oraz art. 22<sup>1e</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 ze zm.) ustaliam, że w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza w Kutnie obowiązują następujące zasady kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu:

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Pracodawca organ powołany do ochrony porządku publicznego, może, zgodnie z Kodeksem pracy oraz ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
2. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
3. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi i przeprowadza się je zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023r. (Dz. U. 2023, poz. 317) w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
4. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą:
  - a) spektrometrii w podczerwieni lub
  - b) utleniania elektrochemicznego – zwanego dalej „analizatorem wydechu”.
5. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że Pracownik przebywa na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na terenie zakładu pracy spożywał alkohol, niezależnie od tego czy Pracownik wykonuje czynności służbowe, czy jest już po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w szkole rozkładem czasu pracy.
6. Kontrola trzeźwości dotyczy indywidualnych przypadków i tylko tych osób, wobec których istnieje podejrzenie, o którym mowa w ust. 4.
7. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
8. Jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy

---

z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy.

9. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
10. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 221e § 1, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
11. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:
  - a) opioidy;
  - b) amfetamina i jej analogi;
  - c) kokaina;
  - d) tetrahydrokanabinole;
  - e) benzodiazepiny.
12. Badania na obecność środków obejmują:
  - a) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
  - b) badanie krwi;
  - c) badanie moczu.
13. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. 12 przeprowadzane jest organ powołany do ochrony porządku publicznego i polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik nr 3**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
(adres)

**Pani/Pan\***

.....  
**Dyrektor**

.....  
(nazwa szkoły)

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy**

Na podstawie art. 148<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z ..... poz. ....) zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem\* w wymiarze ..... godzin w dniu .....

Jednocześnie informuję o zamiarze korzystania z ww. uprawnienia w roku kalendarzowym ..... w wymiarze godzinowym.

\*wskazać w zależności od sytuacji

.....  
(podpis pracownika)

Udzielam Panu w dniu ..... godzin zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej.

.....  
(akceptacja, podpis specjalisty ds. kadr)

.....  
(podpis pracodawcy)

**Załącznik Nr 4**

.....  
(imię i nazwisko nauczyciela)

(miejscowość i data)

.....  
.....  
(adres)

**Pani/Pan\***

.....  
**Dyrektor**

.....  
(nazwa szkoły)

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy**

Na podstawie art. 68a ust. 1 – 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z ..... poz. ....) zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem\* w wymiarze ..... dnia, w dniu .....

\*wskazać w zależności od sytuacji

.....  
(podpis pracownika)

Udzielam Panu w dniu ..... zwolnienia od pracy z powodu pilnych spraw rodzinnych.

.....  
(akceptacja, podpis specjalisty ds. kadr)

.....  
(podpis pracodawcy)