

*Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2019/2020
Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im.
Bolesława Chrobrego w Sopocie w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Pracy II Liceum
Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w
Sopocie*



**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
IM. BOLESŁAWA CHROBREGO**

Regulamin Pracy II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie

Znowelizowany tekst jednolity wprowadzony zarządzeniem Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie Nr 10/2019/2020 z dnia 05 lutego 2020 roku.

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104³ i innych przepisów ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1040 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 967 z późniejszymi zmianami);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1632);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 roku, nr 62, poz. 286 z późniejszymi zmianami);
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 roku, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 2137 późniejszymi zmianami);
- 6) ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Sopot z dnia 27 sierpnia 1998 r. (zarejestrowanego pod numerem U-LIX wraz z protokołami dodatkowymi);
- 7) innych przepisów szczegółowych.

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki dyrektora szkoły i pracowników w II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie reprezentowane przez dyrektora lub w czasie jego nieobecności w pracy wyznaczonego wicedyrektora mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie;
- 3) Szkole, II LO w Sopocie – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie;
- 4) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 967 z późn. zm.);

- 5) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) lub ustawy z 26 stycznia Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
- 6) pracownikach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć zatrudnionych w szkole pracowników wymienionych w pkt 4 i 5;
- 7) zajęciach – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczych, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie.

§ 4

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Każdy nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten potwierdza podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.
3. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5

1. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w II LO w Sopocie pracowników, dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności podejmuje decyzje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, w tym wicedyrektorowi/ wicedyrektorom szkoły.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły;
- 3) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 6) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposób zapobiegania chorobom zawodowym oraz minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) zapewnienie pracownikom szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny poszczególnych pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 16) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 17) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 18) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie 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 (Dział IV art. 94⁴ - 94¹² – Kodeks pracy);
- 19) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 20) nie dopuszczać do pracy osób bez aktualnych badań lekarskich oraz osób nietrzeźwych;
- 21) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 7

Pracodawca udostępnia pracownikom informacje o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub poprzez przesłanie informacji na służbowy adres poczty elektronicznej lub inny wskazany przez pracownika.

§ 8

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności dotyczącymi:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy;
- 2) wprowadzenia nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
- 3) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowaniu pracowników o tym ryzyku;
- 4) tworzenia służby bhp lub powierzenia wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników i uczniów.

§ 9

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) egzekwowania wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) realizowanie swoich obowiązków w zakresie prowadzenia nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej w stosunku do wszystkich pracowników i działalności szkoły.

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 10

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;

- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp;
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany wykonać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na wykonywanie obowiązków zawodowych.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę zgodnie z obowiązkami;
 - 2) przestrzegać przepisów wewnątrzszkolnych, w tym obowiązującego Statutu II LO w Sopocie, Regulaminu Pracy, porządku i dyscypliny pracy, przyjętych procedur postępowania i innych przepisów prawa;
 - 3) dokładnie wykonywać polecenia wydane przez przełożonego, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
 - 4) zapoznać się i przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych;
 - 5) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami pracodawcy;
 - 8) zachowywać koleżeński stosunek do współpracowników, otaczać opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
 - 9) poddawać się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia;
 - 10) poddawać się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz egzaminom sprawdzającym z tego zakresu;
 - 11) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 12) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 13) zapoznać się i przestrzegać zasad ochrony danych osobowych zgodnie z aktualnymi politykami obowiązującymi w szkole, w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z prawem;
 - 14) stawiać się, w przypadku pracowników pedagogicznych na omówienie obserwowanych przez przełożonych lekcji zgodnie z poleceniami, a także udział w radach pedagogicznych i szkoleniowych, prowadzenie zaplanowanych spotkań z rodzicami, aktywny udział w pracach wewnątrzszkolnych komisji, w których skład wchodzi nauczyciel zgodnie z porządkiem i harmonogramem pracy tych komisji oraz wykonywanie innych czynności określonych prawem jako obowiązki poszczególnych pracowników pedagogicznych;

- 15) przestrzegać zasad i procedur związanych z bezpieczeństwem uczniów – a w przypadku pracowników pedagogicznych – pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami i podczas innych zajęć organizowanych na terenie lub poza terenem szkoły, jak i sumiennie wykonywanie obowiązków opiekuna podczas wyjazdów oraz wycieczek szkolnych;
- 16) przestrzeganie tajemnicy państwowej, gospodarczej, służbowej, w tym wynikającej z obowiązków nauczycieli, wychowawców i pedagoga / psychologa szkolnego.

§ 12

1. Pracownicy szkoły dokonujący zakupów towarów i usług za środki pieniężne szkoły, zobowiązani są wypełnić właściwy wniosek na zapotrzebowanie, uzgadniać zakupy z dyrektorem szkoły lub/i kierownikiem gospodarczym, a także dokonywać zakupów zgodnie z zasadami oszczędności, efektywnością i faktycznym zapotrzebowaniem szkoły, przez co również należy rozumieć zobowiązanie w/w pracowników do aktywnego rozpoznania i porównania konkurencyjnych ofert sprzedaży w związku z dokonywaniem zakupów.
2. Nauczyciele prowadzący lekcje i inne zajęcia w salach lekcyjnych, w tym pracowniach przedmiotowych mają szczególny obowiązek dbania o wyposażenie i środki dydaktyczne zgromadzone oraz użytkowane w tych pomieszczeniach. Zadaniem nauczycieli w tym aspekcie jest odpowiednia ochrona dostępu do środków dydaktycznych i monitorowanie stanu bhp w salach i pomieszczeniach II LO w Sopocie.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu Etyki obowiązującego w II LO w Sopocie.
4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
5. Bez zgody bezpośredniego przełożonego pracownik nie może wynosić poza siedzibę II LO w Sopocie, dokumentów lub innych nośników informacji zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą, druków ścisłego zarachowania, pieczęci oraz bez zgody autora, który jest pracownikiem II LO - dokumentów opartych na prawie autorskim.

§ 13

Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz Regulaminu pracy stanowi:

- 1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie obowiązków, spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 2) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub środków odurzających lub spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków lub środków odurzających w czasie pracy;
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 4) nieprzestrzeganie zasad i przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 5) niewykonanie poleceń przełożonych;

- 6) palenie tytoniu (w tym papierosów elektronicznych) w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 7) opuszczanie miejsca pracy przez pracowników niepedagogicznych, bez zgody bezpośredniego przełożonego, w trakcie jej wykonywania;
- 8) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 9) łamanie zasady równości oraz stosowania mobbingu w stosunku do innych osób zatrudnionych w szkole.

§ 14

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 2) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;

§ 15

Osoby niezatrudnione w II LO w Sopocie odwiedzające pracownika szkoły i przebywające na jej terenie powinny pozostawać pod stałą opieką właściwego pracownika; takie wizyty nie mogą naruszać dyscypliny i efektywności pracy pracowników szkoły, jak i osoby odwiedzające nie mogą wykorzystywać sprzętu i materiałów II LO dla własnych celów, a także wykonywać czynności na terenie szkoły, które narażają je na utratę zdrowia lub życia.

§ 16

1. Przed rozwiązaniem 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.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział 4

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 17

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
4. Przyjmuje się 3 miesięczny okres rozliczeniowy.
5. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych;
 - 2) 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie roku szkolnego – pracowników pedagogicznych.
6. Indywidualne harmonogramy czasu pracy ustala pracodawca, z zachowaniem zasad określonych w ust. 4.
7. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Czas pracy pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego na pełny etat wynosi 40 godzin tygodniowo, w ramach których nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w przewidzianej w przepisach prawa ilości godzin (pensum) oraz wykonuje inne zadania wynikające z charakteru pracy pedagogicznej oraz zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
9. Pod pojęciem godziny pracy dydaktycznej – godziny lekcyjnej realizowanej przez nauczyciela rozumie się czas pracy wynoszący 45 minut, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
10. Czas pracy pracowników niepedagogicznych opracowywany jest miesięczny rozkład czasu pracy, określający dla poszczególnych pracowników dni pracy oraz dni wolne od pracy.

§ 18

1. Pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy i opuszczenie pracy, przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności dostępnej w sekretariacie szkoły.
2. Potwierdzeniem obecności w pracy pracowników pedagogicznych są odpowiednie oznaczenia w elektronicznym dzienniku osiągnięć ucznia „Librus” (zalogowanie, wpisanie tematu, sprawdzenie obecności uczniów) oraz w tradycyjnych, papierowych dziennikach zajęć, jeżeli prowadzenie tych zajęć odbywa się w ramach obowiązkowego czasu pracy lub/ i wiąże się z pobieraniem wygrodożenia z jakichkolwiek środków finansowych, którymi dysponuje szkoła.
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Pracownik, który opuszcza szkołę w godzinach pracy i w związku z załatwianiem spraw służbowych ma obowiązek wpisać wyjście do właściwego zeszytu znajdującego się w Sekretariacie szkoły. Niniejszy ustęp nie dotyczy pracowników pedagogicznych.

§ 19

1. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy:
 - 1) dla pracowników obsługi od 6.30 do 20.00, praca zmianowa;
 - 2) dla pracowników administracji od 7.00 do 15.30;
 - 3) dla pracowników pedagogicznych zgodnie z planem zajęć realizowanych przez poszczególnych pracowników pedagogicznych.
2. W szczególnych okresach, wynikających z przepisów ogólnie obowiązujących, niektórzy pracownicy mogą wykonywać pracę w innym rozkładzie, np. osoby przyjmujące dokumenty do egzaminów maturalnym będą musiały być w dyspozycji od godziny 5.00. Ponadto uczestnictwo w radach pedagogicznych i szkoleniach, dokonywanie ewaluacji. W takich przypadkach godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych pracowników szkoły ustala dyrektor indywidualnie lub w zarządzeniach dyrektora II LO po podaniu do wiadomości ogółu pracowników co najmniej na 7 dni przed wprowadzeniem w życie.
3. Pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
5. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
6. Czas pracy dydaktycznej nauczycieli określa plan zajęć lekcyjnych II LO oraz plan zastępstw prowadzony przez dyrekcję szkoły.
7. Przerwą w pracy dla nauczycieli są przerwy między lekcjami, natomiast czas opieki jaką wykonuje pracownik pedagogiczny w ramach dyżuru pełnionego podczas przerwy między lekcjami, zgodnie z harmonogramem/ planem dyżurów jest czasem pracy pracownika pedagogicznego i wiąże się z wykonywaniem obowiązków pracowniczych oraz określonym w przepisach prawa zakresem odpowiedzialności.

§ 20

1. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, wliczanej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy ustala ich przełożony.

§ 21

1. Wszystkie niedziele i soboty, a także określone przepisami prawa dni określonego święta narodowego i religijnego w roku kalendarzowym są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracodawca ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz dodatkowe dni wolne od pracy (należnych za każde święto przypadające w dzień wolny) nie później niż do 15 października na kolejny rok szkolny.
3. Terminy dni wolnych podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w II LO (np. poprzez system Librus lub przekazanie informacji przez przełożonych).
4. Pracownikowi, który na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 22

1. Pora nocna wynosi osiem godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi zwiększone wynagrodzenie zgodnie z przepisami w tym zakresie.
3. Za pracę w niedzielę oraz inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 23

Po podaniu do wiadomości ogółu pracowników co najmniej na 7 dni przed wprowadzeniem w życie, pracodawca może dla wszystkich bądź niektórych pracowników w drodze zarządzenia:

- 1) określać stanowiska pracy, na których w porozumieniu z pracownikiem stosuje się zadaniowy system rozliczania czasu pracy;
- 2) zarządzać wykonywanie pracy w dni wolne, niedziele i święta.

Rozdział 5

Zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy

§ 24

1. W II LO w Sopocie może być zatrudniona osoba pełnoletnia, posiadająca zdolność do czynności prawnych, odpowiedni stan zdrowia w stosunku do stanowiska, o które się ubiega oraz kwalifikacje (wykształcenie) określone odrębnymi przepisami prawa.
2. Czynności prawnych związanych z zatrudnieniem dokonuje w imieniu II LO w Sopocie dyrektor szkoły.
3. Dokumentacja personalna i pracownicza kandydata do pracy oraz pracownika prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przechowywana w sekretariacie oraz w archiwum II LO w Sopocie.
4. Kandydat ubiegający się o pracę w II LO w Sopocie poza innymi dokumentami wymaganymi przepisami prawa musi przedłożyć dokumenty poświadczające posiadanie niezbędnych kwalifikacji do wykonywania zawodu określonego pracownika pedagogicznego.
5. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje dyrektor szkoły, a w przypadku pracowników administracyjnych – dyrektor szkoły po przeprowadzeniu określonego właściwym regulaminem konkursu naboru na administracyjne stanowisko pracy.
6. Dyrektor II LO w Sopocie przyjmując pracownika do pracy jest zobowiązany określić na piśmie do 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy powierzone stanowisko, miejsce pracy, grupę zaszeregowania, zasady wynagradzania, a także zakres czynności.
7. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu odpowiednie wyposażenie niezbędne do pracy oraz zapoznaje z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków.

§ 25

Zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy regulują – dla pracowników samorządowych (administracji i obsługi) – ustawa Kodeks Pracy, a dla pracowników pedagogicznych ustawa Karta Nauczyciela.

§ 26

Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności (zatrudnienie na zastępstwo).

§ 27

1. Zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela pracodawca w razie całkowitej likwidacji szkoły rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy lub w przypadku częściowej likwidacji szkoły albo w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów

w szkole lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć rozwiązuje z nim stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela, przenosi go w stan nieczynny. Nauczyciel zatrudniony na podstawie mianowania może wyrazić zgodę na ograniczenie zatrudnienia w trybie określonym w ustawie Karta Nauczyciela.

2. Rada Pedagogiczna II LO w Sopocie pod przewodnictwem dyrektora szkoły działając zgodnie ze swoim regulaminem oraz nie naruszając przepisów prawa wyższego rzędu powinna ustalić przy współpracy z dyrekcją placówki ramowe kryteria, które powinny być zastosowane w związku z koniecznością zastosowania przez dyrektora II LO art. 20 Karty Nauczyciela.

§ 28

W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:

- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji i jej przekazania;
- 3) zwrotu kluczy, pieczęci, sprzętu i innego mienia należącego do II LO.

Rozdział 6

Usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień

§ 29

1. O niemożności stawienia się do pracy z przewidywanych przyczyn pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednio je wykazać.

§ 30

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie zapisów Rozdziału 7 niniejszego Regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

§ 31

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy (bezpośredniego przełożonego), celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a w przypadku pracowników niepedagogicznych także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Niniejszy przepis nie dotyczy kierownika gospodarczego i wicedyrektora szkoły.

§ 32

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży;
- 6) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku.

Rozdział 7 Zwolnienia od pracy

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy, prawa oświatowego albo z innych przepisów prawa.
2. Dyrektor II LO może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw urzędowych, osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, jeżeli zwolnienie takie jest możliwe ze względów organizacyjnych; jednak pracownik w związku z załatwianiem takich spraw nie może opuścić miejsca pracy bez porozumienia z przełożonym. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Decyzje wynikające z punktu 2 w stosunku do bezpośrednich podwładnych mogą być podejmowane przez kierownika gospodarczego lub wicedyrektora szkoły, z tym, że wskazani pracownicy mają obowiązek poinformowania dyrektora szkoły o takich, podjętych przez nich decyzjach.
4. Dyrekcja II LO w ramach wykonywania bieżących obowiązków kontroluje prawidłowość i celowość udzielanych zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania.

§ 34

1. Zwolnienia od pracy zarówno pracowników niepedagogicznych, jak i pedagogicznych związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkoleń lub doskonaleniem zawodowym w innych instytucjach/ placówkach udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.
2. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 8

Urlopy pracownicze i inne uprawnienia

§ 35

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy ustawy Kodeks Pracy. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Określenie – jedna część wypoczynku – oznacza wszystkie dni następujące po sobie, również dni wolne poprzedzające urlop wypoczynkowy oraz przypadające w jego trakcie.
2. Pracownicy pedagogiczni II LO korzystają z płatnego urlopu zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 36

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. W sytuacjach wyjątkowych oraz w pełni uzasadnionych pracodawca za zgodą pracownika administracji lub obsługi może przesunąć w czasie wykorzystanie części urlopu. W przypadku pracowników obsługi dyrektor szkoły działa w tej kwestii na wniosek kierownika gospodarczego II LO w Sopocie.
2. Możliwa jest rezygnacja z tworzenia planu urlopów, jeżeli działające w II LO związki zawodowe wyrażą zgodę na rezygnację z tworzenia takich planów.

3. Pracownicy pedagogiczni korzystają z ferii i innych dni wolnych od pracy określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 37

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. Taka możliwość obejmuje zarówno urlop zaległy – w całości, jak i urlop bieżący – w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu.

§ 38

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu „na żądanie” w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed momentem rozpoczęcia dniówki roboczej, a jeżeli kontakt z pracodawcą (sekretariatem) lub bezpośrednim przełożonym byłby niemożliwy – niezwłocznie, gdy stanie się to możliwe. Taki dzień urlopu nie może przypadać na dzień niezdolności do pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 39

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 40

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 41

1. Prawa pracowników związane z wykorzystaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych, w tym prawa ojców dotyczące tego zakresu urlopów reguluje ustawa Kodeks Pracy.
2. Przepisy obejmujące prawa pracowników pedagogicznych do urlopów, w tym urlopu zdrowotnego reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

§ 42

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy szkoły.

2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 43

Pracodawca nie ma obowiązku wypłacania ekwiwalentu pieniężnego w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym samym pracodawcą.

§ 44

W II LO w Sopocie urlopu udziela dyrektor szkoły, a w szczególnych przypadkach jego nieobecności – zastępca dyrektora szkoły.

Rozdział 9

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 45

1. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i na polecenie przełożonego powinien opuścić siedzibę i teren szkoły. Jeżeli pracownik znajdujący się pod wpływem alkoholu nie będzie chciał na wezwanie przełożonego opuścić terenu szkoły przełożony może w celu uzyskania pomocy wezwać odpowiednie służby publiczne (np. policję).
2. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, bezpośredni przełożony pracownika sporządza odpowiednią notatkę i przedkłada ją dyrektorowi szkoły celem podjęcia stosownych decyzji.
3. Jeżeli stan nietrzeźwości pracownika budzi wątpliwości, przełożony może żądać od niego przeprowadzenia stosownego badania stanu trzeźwości. W celu przeprowadzenia takiego badania przełożony może wezwać odpowiednie służby publiczne (np. policję).
4. W każdym przypadku pracownik ma prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, jeżeli postawiony jest mu zarzut spożycia alkoholu.

Rozdział 10

Postanowienia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 46

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Pracodawca zapoznaje pracowników z oceną ryzyka zawodowego w ramach prowadzonych szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bhp. Dokumentem potwierdzającym zapoznanie jest podpisana karta szkolenia stanowiskowego lub wydane zaświadczenie ze szkolenia okresowego.

§ 47

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.
2. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz posiadającego aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy

§ 48

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego wyżej i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

§ 49

1. W pracowniach: techniki, chemii, fizyki, informatyki, sali gimnastycznej znajdują się w miejscach łatwo dostępnych (na ścianach) regulaminy pracowni opisujące zasady zachowania i nauki w klasopracowniach i sali.
2. Nauczyciele ww. przedmiotów na pierwszych zajęciach co roku omawiają szczegóły bezpiecznego zachowania się w pracowniach, salach, klasopracowniach, regulaminy bhp.
3. Substancje chemiczne i ich mieszaniny są przechowywane w:
 - 1) odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem;
 - 2) pojemnikach opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu;
 - 3) zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
4. W pracowni chemicznej obowiązują tzw. karty charakterystyki substancji będących w użyciu podczas doświadczeń i eksperymentów chemicznych na zajęciach. Za prawidłowość i systematyczność ich prowadzenia odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia z chemii/fizyki.
5. Dyrektor szkoły zapewnia i udostępnia karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole.
6. Nauczyciel chemii prowadzący zajęcia obowiązkowo zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych podczas zajęć.

7. Nauczyciel chemii umieszcza karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych w łatwo dostępnym miejscu.
8. Nauczyciele pełniący dyżury na przerwach międzylekcyjnych, zapewniając bezpieczeństwo przebywających uczniów pod ich opieką, znają i stosują zasady tzw. regulaminu dyżurów.
9. Bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w wycieczkach szkolnych zapewnia Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 50

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) 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 1 do niniejszego regulaminu.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
7. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 6, Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
8. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
9. Za zgodą pracownika, czynności, o których mowa w ust. 8, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
10. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej; w papier toaletowy, mydło i ręczniki.
11. Sprawy związane z zakupami, przydziałem, ewidencją i kontrolą użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i ubrania roboczego w imieniu dyrektora szkoły w II LO w Sopocie prowadzi kierownik gospodarczy.

12. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa właściwy regulamin II LO w Sopocie.

§ 51

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

§ 52

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. Dokumentację ryzyka zawodowego gromadzi i prowadzi Kierownik gospodarczy szkoły.
4. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
5. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;

- 5) w razie wypadku pracownika;
- 6) gdy pracownik, jego przełożony, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 53

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 11

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 54

1. Pracownicy w ciąży nie przydziela się pracy w godzinach nadwymiarowych, nadliczbowych ani porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży lub wychowującego dziecko do lat 4 nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy bez jego zgody.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownika udzielone łącznie.
4. Pracownikowi pracującemu przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
5. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w załączniku nr 2 do Regulaminu, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
7. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść

pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

8. Przepis ust.7 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
9. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
10. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
11. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
12. Sposób i tryb wydawania zaświadczeń lekarskich stwierdzających przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, uwzględniając zagrożenia dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa występujące w środowisku pracy określono w drodze rozporządzenia właściwego ministra.

§ 55

Pracownicy młodociani nie są zatrudniani w II LO w Sopocie.

§ 56

W II LO w Sopocie nie tworzy się służby BHP. Zadania w tym zakresie są wykonywane przez specjalistów spoza placówki i koordynowane przez kierownika gospodarczego.

Rozdział 12

Porządek i dyscyplina pracy

§ 57

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z planem nauczania oraz innymi przyjętymi w pracy pracowników pedagogicznych planami, jak i decyzjami dyrektora szkoły.
2. Zasady obowiązujące w sytuacji spóźniania się do pracy szerzej omówiono w Rozdziale 6.
3. Częste spóźnianie się do pracy zarówno w przypadku pracowników obsługi i administracji, jak i pracowników pedagogicznych może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

§ 58

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy;
 - 2) nieprzybycie do pracy bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
 - 4) stawienie się do pracy pod wpływem innych niż alkohol środków odurzających lub używanie tych środków w miejscu pracy;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej;
 - 7) celowe, nieodpowiedzialne psucie, niszczenie środków dydaktycznych, wyposażenia dydaktycznego, wyposażenia administracyjnego i technicznego, jak i innych składników technicznych szkoły;
 - 8) dokonywanie kradzieży lub świadome ukrywanie faktu i sprawców kradzieży;
 - 9) niewłaściwy, a szczególnie agresywny lub/i naruszający godność innych osób, stosunek do przełożonych i współpracowników, w tym również celowe wprowadzanie przełożonych w błąd oparte na kłamstwie w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych;
 - 10) nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.
2. W przypadku pracowników pedagogicznych do szczególnie rażących naruszeń ustalonego porządku i dyscypliny pracy poza naruszeniami określonymi w § 59 pkt 1 należą również następujące naruszenia:
 - 1) rażące łamanie praw dziecka i rażące naruszanie godności rodzica dziecka uczącego się w szkole;
 - 2) rażące niewykonywanie poleceń i zaleceń dyrekcji szkoły w zakresie wykonywania pracy dydaktycznej i wychowawczej na rzecz uczniów;
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów II LO w Sopocie;
 - 4) rażące łamanie/ niewykonywanie regulaminów i procedur obejmujących pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 5) uleganie zrachowaniom korupcyjnym związanym z pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 6) rażące naruszenia i zaniedbania w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 59

1. Za naruszanie ustalonego i wymaganego przepisami prawa porządku i dyscypliny pracy, niewykonywania obowiązków pracowniczych, nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.

2. Pracownicy pedagogiczni poza karami przewidzianymi w ustawie Kodeks Pracy mogą być poddawani procedurom o ukaranie, które przewidują przepisy ustawy Karta Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w ustawie Kodeks Pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60

1. Kara 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 61

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. W przypadku kar przewidzianych w ustawie Karta Nauczyciela pracodawca stosuje przepisy tej ustawy.
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 – art. 77-78 Karty Nauczyciela.

§ 62

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 63

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 64

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

§ 65

Dokumentacja związana z udzieleniem pracownikowi kary jest gromadzona w teczce akt osobowych pracownika i usuwana po roku nienaganej pracy.

§ 66

1. Pracodawca w związku z wykonywaniem pracy przez pracownika może po rozmowie z pracownikiem sporządzić notatkę służbową wraz z zaleceniami/poleceniami dotyczącymi wykonywania obowiązków pracowniczych. Notatka służbowa jest przechowywana w osobowych aktach pracowniczych pracownika.
2. Notatka służbowa określona w punkcie 1 nie jest karą dyscyplinarną, stanowi ona dokument informacyjny opisujący stan faktyczny i potwierdzający odbycie rozmowy oraz formułuje – jeżeli zostały sformułowane – oczekiwania pracodawcy co do wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracownika.
3. Pracownik w związku ze sporządzeniem notatki służbowej może złożyć zastrzeżenia co do treści notatki na piśmie. Notatka i zastrzeżenia są przechowywane razem w aktach osobowych. Pracodawca nie ma obowiązku odpowiadać w trybie urzędowym na złożone zastrzeżenia.

4. Notatka nie może być podstawą do pozbawiania premii lub innych działań mających charakter kary porządkowej.
5. Notatka zostaje usuwana z akt po dokonaniu ocen okresowych pracowników. Może też zostać usunięta w przypadku uwzględnienia przez pracodawcę wniosku pracownika, wniosku związków zawodowych lub zakończenia pracy przez pracownika.

Rozdział 13

Nagrody i wyróżnienia

§ 67

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) wystąpienie z wnioskiem o nadanie odznaczenia państwowego;
2. O nagrody i wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
5. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

Rozdział 14

Termin, miejsce, czas wypłaty wynagrodzenia

§ 68

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że złożył on stosowny wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 69

1. W sytuacji wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych, o której mowa w § 69 ust. 2, wynagrodzenie pracowników wypłacane jest w sekretariacie szkoły przy Alei Niepodległości 751 w Sopocie, w godzinach 11.00 – 15.00.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, może być wypłacone osobie upoważnionej przez pracownika. Upoważnienia dokonuje się na piśmie.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych wypłacane jest z dołu w dniu 28 każdego miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę.
4. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie dla pracowników pedagogicznych wypłaca się z góry w pierwszym dniu miesiąca następującym po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę.
6. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następnym dniu pracy po tym dniu.
7. Pracodawca dokonuje potrącenia należności tytułem zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i innych potrąceń wynikających z przepisów prawa. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie „netto”.
8. W przypadku zmiany konta pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym Główną Księgową II LO w Sopocie.

§ 70

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

§ 71

Składniki wynagradzania pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela oraz właściwe uchwały władz organu prowadzącego tj. rady powiatu Sopot.

Rozdział 15 Inne postanowienia regulaminu

§ 72

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli charakter skargi lub wniosku, skutkujący podjęciem decyzji, przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, powinny one być kierowane do osoby upoważnionej do ich rozstrzygnięcia.
3. Konflikty powstałe między pracownikiem II LO a jego przełożonym rozstrzyga dyrektor szkoły.

4. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.
5. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 73

Przepisy niniejszego regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w II LO w Sopocie, bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy w tym zakresie, w którym przepisy prawa są jednakowe dla pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy Kodeks Pracy i pracowników pedagogicznych, dla których odrębne przepisy stanowi ustawa Karta Nauczyciela.

§ 74

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy i w sekretariacie szkoły.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje dyrektor szkoły, a w jego imieniu również wicedyrektor szkoły, kierownik gospodarczy II LO oraz osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie Pracy lub zakresie czynności.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w punkcie 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 75

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 76

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jego treści pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w II LO w Sopocie.

§ 77

Niniejszy regulamin uzgodniono ze Związkami Zawodowymi: Solidarność i Związek Nauczycielstwa Polskiego działającymi w II Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Chrobrego w Sopocie.

§ 78

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

Regulamin uzgodniono w dniu: 2020 r.

Za zakładową organizację związków zawodowych:

.....

Za Pracodawcę:

.....

***Załącznik nr 1** Regulaminu Pracy II Liceum
Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w
Sopocie*

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

<i>L.p.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Odzież robocza</i>		<i>Środki ochrony osobistej</i>	
		<i>asortyment</i>	<i>okres używalności</i>	<i>asortyment</i>	<i>okres używalności</i>
1	2	3	4	5	6
1	Bibliotekarz, pracownik biblioteki	- fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy	d.z. (min.36)		
2	Nauczyciel biologii	- fartuch roboczy	12	- rękawice ochronne gumowe	d.z.
3	Nauczyciel chemii	- fartuch roboczy	12	- fartuch gumowy - rękawice ochronne gumowe lub z PCW - okulary ochronne	dyżurny d.z. dyżurne
4	Nauczyciel fizyki	- fartuch roboczy	12		
7	Nauczyciel wychowania fizycznego	- dres - podkoszulka - spodenki gimnastyczne - obuwie sportowe	36 12 12 d.z. (min.24)		4 o.z.
8	Nauczyciel wykonujący podczas zajęć pokazy, eksperymenty, ćwiczenia oraz nauczyciel przysposobienia obronnego	- fartuch roboczy	d.z.		
9	Sprzątaczką	- fartuch drelichowy - trzewiki profilaktyczne tekstylne	18 12	- pas bezpieczeństwa do mycia okien wg potrzeb - rękawice gumowe wg potrzeb	wg instrukcji d.z.
10	Woźny	- fartuch roboczy	18	- obuwie profilaktycz ne tekstylne - kamizelka drelichowa	12 3 o.z.

				ocieplona ¹⁾	
11	Konserwator	- ubranie robocze lub kombinezon - beret lub czapka - koszula flanelowa - ubranie drelichowe watowane - trzewiki sk/gum	12 24 12 2 o.z. 12	- rękawice brezentowe lub gumowe - czapka ocieplana	d.z. 3 o.z.

Dla stanowisk pracy nie wymienionych w tabeli zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze, ochrony indywidualnej oraz okresy ich używalności ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy wymienionych w niniejszej tabeli.

Objaśnienia skrótów:

d.z. - do zużycia

(min. 36) – minimum 36 miesięcy

o.z. - okresy zimowe

Uwaga: podane w kolumnach 4 i 6 liczby oznaczają ilość miesięcy.

1) wydawana w pomieszczeniach nieogrzewanych;

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%, 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - c) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - d) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - e) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - f) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko 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;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,

- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Pracy II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie.

.....
(data i podpis pracownika)