

## **REGULAMIN PRACY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACEGO W BIAŁEJ**

Na podstawie art. 104–104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 lipca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

### **Rozdział I. Postanowienia wstępne**

#### § 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Liceum Ogólnokształcącym w Białej oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
2. Regulamin pracy powinien być znany wszystkim pracownikom. Pracodawca ma obowiązek udostępnić go każdemu zainteresowanemu pracownikowi do wglądu oraz wyjaśnić treść poszczególnych postanowień.

#### § 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) „organ prowadzący” — Starostwo Powiatowe w Prudniku,
- b) „pracodawca” lub „szkoła” — Liceum Ogólnokształcące w Białej,
- c) „pracownik” — osobę zatrudnioną przez pracodawcę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i charakter wykonywanej pracy,
- d) „Karta Nauczyciela” — ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2003 r. Nr 112, poz. 1118 z późn. zm.),
- e) „nauczyciel” — osobę zatrudnioną zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,
- f) „mobbing” — działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika zarówno przez pracodawcę, jak i innych pracowników, wywołujące u pracownika poddanego tym działaniom lub zachowaniom zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu.

#### § 3

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa pracy, a w szczególności przepisy ustawy – Kodeks pracy.

### **Rozdział II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika**

#### § 4

1. Stosunki pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę lub mianowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, z każdym z pracowników, nie podlegających zatrudnieniu na podstawie mianowania, zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nie określony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Każda z tych umów może być poprzedzona zawarciem umowy na okres próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące.
3. Zatrudnienie na okres próbny nie dotyczy nauczycieli. Nauczyciele stażyści są zatrudniani na podstawie umowy o pracę na okres jednego roku szkolnego, a nauczyciele kontraktowi

oraz nauczyciele mianowani i dyplomowani, o ile z przepisów Karty Nauczyciela nie wynika nic innego, są zatrudniani na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

4. Charakter i warunki pracy potwierdza umowa o pracę lub akt mianowania, którego egzemplarz otrzymuje pracownik. Dodatkowo pracownik otrzymuje informację o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 kodeksu pracy.

#### § 5

1. Pracodawca stosuje obiektywne i równe kryteria naboru do pracy, awansu, udziału w szkoleniach i formach doskonalenia oraz proponuje warunki pracy, które nie dyskryminują nikogo ze względu na: rasę, pochodzenie narodowe lub etniczne, religię, płeć, orientację seksualną lub inne czynniki.
2. Zasady równego traktowania ze względu na płeć nie uchybia ograniczenie dostępności niektórych prac dla kobiet, jeśli wynika ono z powszechnie obowiązujących wykazów prac wzbronionych kobietom lub innych przepisów prawa.

#### § 6

1. Pracodawca wymaga od przyjętego do pracy pracownika:
  - a) poddania się wstępnym badaniom lekarskim i przedstawienia zaświadczenia o zdolności do pracy na danym stanowisku,
  - b) odbycia przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapoznania się z obowiązującymi w szkole procedurami przeciwpożarowymi i innymi,
  - c) pobrania środków ochrony indywidualnej, zabezpieczających przed działaniem niekorzystnych i szkodliwych dla zdrowia czynników na danym stanowisku pracy, a także odzieży i obuwia roboczego, jeśli na danym stanowisku ono przysługuje,
  - d) zapoznania się z regulaminem pracy oraz innymi przepisami w zakresie, w jakim jest to niezbędne do poznania podstawowych praw i obowiązków pracownika.
2. Brak spełnienia powyższych wymagań skutkuje niedopuszczeniem do pracy.

#### § 7

Pracodawca jest obowiązany:

- a) dbać o przestrzeganie w miejscu pracy zasad współzycia społecznego oraz przeciwdziałać mobbingowi,
- b) informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
- c) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- d) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników,
- e) zapewniać przestrzeganie obowiązku i dyscypliny pracy,
- f) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- h) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- i) zaspakajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- k) dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

#### § 8

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- c) przestrzegać przepisów i zasad bhp, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz innych norm bezpieczeństwa,
- d) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
- e) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- f) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- g) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy,
- h) odnosić się z szacunkiem do przełożonych i innych pracowników, wystrzegając się zachowania, które mogłyby nosić znamiona mobbingu.

### **Rozdział III. Czas i porządek pracy**

#### **§ 9**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

#### **§ 10**

1. Normy czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynoszą:
  - a) dla pracowników administracji i obsługi — przeciętnie 40 godzin tygodniowo i 8 godzin w okresie rozliczeniowym, wynoszącym jeden miesiąc,
  - b) dla nauczycieli — 40 godzin tygodniowo, przeznaczonych na wykonywanie pracy dydaktyczno-wychowawczej bezpośrednio z uczniami (wychowankami) lub na ich rzecz, a także na samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a także w razie konieczności akcji ratowniczej lub usunięcia awarii, pracownicy mogą być zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, z tym że łączny wymiar czasu pracy nie powinien wówczas przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
3. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego na następujących zasadach:
  - a) na pisemny wniosek pracownika — w wymiarze godzinowym, odpowiadającym czasowi przepracowanemu w godzinach nadliczbowych,
  - b) bez wniosku pracownika — w wymiarze godzinowym, odpowiadającym czasowi przepracowanemu w godzinach nadliczbowych, zwiększonym o połowę.
4. Jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik nie otrzyma czasu wolnego, za wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych należy się wynagrodzenie, obliczone według stawki osobistego zaszeregowania, powiększonej o dodatek w wysokości:
  - a) 100% stawki wynagrodzenia — jeśli godziny nadliczbowe przypadły na niedzielę, święto, inny dzień wolny, należny pracownikowi w zamian za niedzielę lub święto, a także w godzinach nocnych;
  - b) 50% stawki wynagrodzenia — jeśli godziny nadliczbowe przypadły na inny dzień.

5. Ograniczenia wymiaru czasu pracy oraz prawo do wynagrodzenia wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych nie dotyczy: dyrektora oraz głównego księgowego. Osoby te, w razie potrzeby, wykonują pracę bez ograniczenia także poza zwykłym czasem pracy.
6. Wymiar zajęć dydaktycznych i wychowawczych, o których mowa w ust. 1 lit. b), określa się dla poszczególnych stanowisk pracy nauczycieli zgodnie z art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela. Godziny ponadwymiarowe są wynagradzane według zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. W godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowych nie zatrudnia się pracowników w ciąży.

#### § 11

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują normalnie pracę między godziną 7<sup>00</sup> a 18<sup>30</sup>. Godziny pracy dla poszczególnych osób są ustalane indywidualnie z poszczególnymi pracownikami, w sposób zapewniający prawidłową organizację pracy oraz zachowanie przeciętnych norm czasu pracy, obowiązujących pracowników zgodnie z § 10 regulaminu.
2. Nauczyciele odbywają zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.
4. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie po powiadomieniu i uzyskaniu zgody dyrektora.

#### § 12

1. Godziny nocne w szkole ustala się od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
2. Za pracę w godzinach nocnych, uzasadnioną szczególnymi potrzebami pracodawcy lub prowadzoną akcją ratowniczą, należy się dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej za każdą godzinę pracy w porze nocnej. Pracownik, dla którego praca w nocy jest zarazem pracą w godzinach nadliczbowych, jest uprawniony do obu dodatków.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do dyrektora oraz głównego księgowego. Do tych osób postanowienie § 10 ust. 5 regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### § 13

1. Harmonogram pracy dydaktyczno-wychowawczej wynika z odrębnych przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego. W czasie roku szkolnego wolne od pracy są niedziele i święta, określone ustawowo.
2. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze w szkole realizuje się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby zajęcia te mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
3. Pracodawca wyznacza corocznie terminy dodatkowych dni wolnych od pracy jako załącznik do regulaminu.
4. Za pracę w niedzielę lub święto pracodawca udziela pracownikowi innego dnia wolnego w ciągu okresu rozliczeniowego, a jeśli jest to niemożliwe — wypłaca wynagrodzenie za czas przepracowany w niedzielę lub święto powiększone o dodatek 100% stawki wynagrodzenia, obliczonej jak przy wynagrodzeniu za pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Dla niektórych stanowisk pracy można indywidualnie ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

#### **Rozdział IV. Ewidencja czasu pracy**

##### **§ 14**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami. Ewidencja jest prowadzona z dokładnością, umożliwiającą precyzyjne określenie dni i godzin obecności w pracy, w tym również pracy w godzinach nadliczbowych lub porze nocnej, a także urlopów i innej usprawiedliwionej nieobecności pracowników.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik administracji i obsługi potwierdza podpisem na liście obecności w kancelarii szkoły.
3. Obecność nauczycieli na zajęciach rozlicza się na podstawie wpisów w dziennikach lekcji.
4. Pracownikom przysługuje prawo wglądu do ewidencji czasu pracy, wnioskowania o udzielenie wyjaśnień oraz o dokonanie poprawek lub uzupełnień.

#### **Rozdział V. Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy**

##### **§ 15**

Dyscypliną pracy zajmuje się dyrektor Szkoły.

##### **§ 16**

1. Pracownik ma obowiązek być obecny w szkole i przystąpić do wykonywania pracy punktualnie, w czasie zgodnym z jego indywidualnym rozkładem czasu pracy.
2. Nieusprawiedliwione spóźnianie się lub nieobecność pracownika w pracy podlegają karom porządkowym zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić bezpośrednio u dyrektora.

##### **§ 17**

1. Usprawiedliwioną nieobecność w pracy stanowi:
  - a) choroba pracownika,
  - b) inne przyczyny.
2. Z innych przyczyn, o których mowa w ust. 1 lit. b), szkoła udziela pracownikowi zwolnienia od pracy:
  - a) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji, kolegium do spraw wykroczeń oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie właściwego organu; pracownikowi zaświadczenie wystawia się określające wysokość utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu;
  - b) do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku; końcowe postanowienie ust. 2 lit. a) stosuje się odpowiednio;

- c) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
  - d) w przypadku wezwania na świadka lub w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
  - e) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
  - f) w celu oddania krwi na czas oznaczony przez stację krwiodawczą, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
  - g) z ważnych przyczyn osobistych, to znaczy:
    - z powodu ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy — 2 dni
    - z powodu ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka, babki lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – przez jeden dzień,z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
  - h) z powodu konieczności osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8, w razie:
    - nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
    - porodu lub choroby małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki,
    - pobytu małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej,z prawem do zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
  - i) z powodu opieki nad chorym dzieckiem w wieku do ukończenia 14 lat, z prawem do zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
  - j) z powodu opieki nad innym chorym członkiem rodziny, z prawem do zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
  - k) jeżeli pracownik odbywał, na polecenie pracodawcy, podróż służbową, której zakończenie przypadło na godziny nocne i uniemożliwiło pracownikowi co najmniej 8-godzinny wypoczynek przed rozpoczęciem pracy
  - l) z powodu konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem zdrowym do ukończenia 14 lat – 2 dni.
3. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- a) zaświadczenie lekarskie o tymczasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, lub decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów;
  - b) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze biegłego, strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację dotyczącą stawienia się pracownika na to wezwanie;

- c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności, uzasadniających pozostałe przyczyny zwolnienia od pracy oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację,
  - d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, dołączone do dokumentu delegacji.
4. Pracownik może być także zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i nie są objęte postanowieniem ust. 2. Zwolnienia tego udziela dyrektor . Zwolnienie od pracy w godzinach pracy winno być wpisane przez pracownika w ewidencji czasu pracy. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. Nauczyciele mają obowiązek osobistego zgłoszenia nieobecności w czasie zajęć dydaktycznych dyrektorowi, tak aby umożliwić zastępstwo na czas ich nieobecności.
5. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry przewidzianych pracownik winien uprzedzić pracodawcę. W razie nie stawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić szkołę o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora Szkoły odpowiednie dowody.

#### § 18

1. W czasie normalnego prowadzenia zajęć dydaktycznych, zgodnie z planem pracy szkoły, nie organizuje się posiedzeń rady pedagogicznej, odpraw, narad lub szkoleń z udziałem nauczycieli mających prowadzić zajęcia w danym dniu.
2. Z ważnych powodów dyrektor szkoły może wyjątkowo wyrazić zgodę na odstępianie od postanowienia ust. 1, po zapewnieniu uczniom właściwej opieki w czasie posiedzenia, odprawy, narady lub szkolenia.

#### § 19

1. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Przed zakończeniem pracy pracownik obowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy.

## Rozdział VI. Urlopy

### § 20

1. Nauczycielom, bez względu na ich wymiar zajęć, przysługują urlopy wypoczynkowe w okresie ferii szkolnych i w czasie ich trwania.

### § 21

1. Pracownikom administracji i obsługi urlopy wypoczynkowe są udzielane w wymiarze:
  - a) 20 dni — jeżeli staż pracy, określony zgodnie z odrębnymi przepisami, wynosi mniej niż 10 lat;
  - b) 26 dni — jeżeli staż pracy wynosi co najmniej 10 lat.
2. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują urlop w wymiarze proporcjonalnym do ich wymiaru czasu pracy.
3. Pracownikom administracji i obsługi udziela się urlopów na ich wniosek, zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 4. Plan urlopów ustala na początku roku kalendarzowego dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
4. Wniosek urlopowy należy składać do kancelarii szkoły co najmniej na tydzień przed terminem rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, udzielanych na ich żądanie poza planem urlopów. Pracownik może przekazać informację o urlopie na żądanie pisemnie, przez telefon, pocztą elektroniczną lub w inny sposób najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### § 22

Pracownicy nabywają prawo do urlopu wypoczynkowego na następujących zasadach:

- a) nauczyciele:
  - prawo do pierwszego urlopu — z ostatnim dniem, poprzedzającym ferie szkolne,
  - prawo do następnych urlopów — z początkiem każdego kolejnego roku kalendarzowego;
- b) pracownicy administracji i obsługi:
  - pracownicy rozpoczynający pracę (w pierwszym roku ich pracy) — stosunkowo w ciągu roku, po jednej dwunastej urlopu przysługującego im za cały rok za każdy zakończony miesiąc pracy;
  - pracownicy kontynuujący pracę — z początkiem każdego kolejnego roku kalendarzowego.

### § 23

1. Przysługujący pracownikowi administracji i obsługi urlop wypoczynkowy, ustalony w planie urlopów, przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Termin wykorzystania pozostałej części urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem.
2. Nauczyciele wykorzystują przysługujące im urlopy wypoczynkowe w czasie ferii szkolnych. W związku z koniecznością prac przygotowawczo-organizacyjnych, udziału w formach doskonalenia zawodowego, opracowania programów lub przeprowadzenia egzaminów, dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego, nie więcej jednak niż 7 dni. Nieprzerwany urlop wypoczynkowy nauczycieli trwa co najmniej 4 tygodnie.

3. Część urlopu nauczyciela, nie wykorzystana w czasie ferii z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

#### § 24

1. Urlopów szkoleniowych można udzielać:
  - a) pracownikom administracji i obsługi, dokształcającym się lub doskonalącym w związku z wykonywaną pracą, w formach takich, jak np. studia jednolite, uzupełniające lub podyplomowe, z którymi zawarto umowy zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) nauczycielom, na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i w innych przepisach.
2. Wymiar urlopu szkoleniowego lub inne świadczenia określają odrębne przepisy.

#### § 25

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W razie ich niewykorzystania do 31 grudnia danego roku, prawo do udzielenia zwolnienia wygasa.

#### § 26

1. Za czas urlopu wypoczynkowego lub zwolnienia w celu opieki nad dzieckiem do lat 14 przysługuje wynagrodzenie. Wynagrodzenie przysługuje także za czas urlopu szkoleniowego, chyba że z przepisów prawa wynika co innego.
2. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.
3. Szczegółowe zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego określają odrębne przepisy.

#### § 27

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

### **Rozdział VII. Wynagrodzenie za pracę**

#### § 26

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane:
  - a) nauczycielom — za każdy miesiąc z góry, z wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, których obliczenie i wypłacenie jest możliwe jedynie po zakończeniu miesiąca,
  - b) pracownikom administracji i obsługi — za każdy miesiąc z dołu.

2. Wynagrodzenie z dołu wypłaca się do ostatniego, a z góry — pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie płatne z dołu wypłaca się w dniu poprzedzającym, a płatne z góry w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane w gotówce w kasie szkoły, a pracownikom, od których odebrano stosowne, pisemne oświadczenia — przelewem na rachunek bankowy.
4. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście, chyba że upoważni on na piśmie inną osobę do odbioru wynagrodzenia.

#### § 27

Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia oraz szczegółowe warunki jego wypłacania określa:

- a) dla nauczycieli — Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze, w tym lokalny regulamin wynagradzania nauczycieli, uchwalony przez organ prowadzący,
- b) dla pracowników administracji i obsługi — regulamin wynagradzania szkoły.

### **Rozdział VIII. Ogólne obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### § 28

1. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy jest obowiązkiem pracodawcy oraz każdego pracownika.
2. Pracodawca ma obowiązek tworzyć bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Lekceważenie norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może uzasadniać odpowiedzialność porządkową.

#### § 29

1. Pracodawca powinien poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z pracą na danym stanowisku. Wykaz czynników ryzyka, występujących na poszczególnych stanowiskach pracy, zawiera się w szkolnej instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Każdego pracownika przystępującego do pracy obowiązuje:
  - a) wstępne badanie lekarskie,
  - b) ogólny i stanowiskowy instruktaż w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Okresowe badania lekarskie oraz instruktaż BHP są ponawiane w terminach, które określają odrębne przepisy.

#### § 30

Pracownik powinien stosować środki ochrony indywidualnej, środki higieny oraz odzież i obuwie robocze w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

## **Rozdział IX. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom**

### § 31

1. W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. Kobiety w ciąży lub opiekujące się dzieckiem do lat 4:
  - a) nie deleguje się poza stałe miejsce pracy ( bez ich zgody),
  - b) nie zatrudnia się w porze nocnej, godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowych.
3. Kobiety nie mogą być zatrudniane do wykonywania prac, które łączą się ze wzmożonym wysiłkiem fizycznym. W szczególności kobietom zabrania się:
  - a) ręcznego przenoszenia ciężarów przekraczających 12 kg,
  - b) w czasie ciąży lub karmienia piersią — wszelkich prac, w których najwyższe obciążenie pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
4. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik do regulaminu pracy.

## **Rozdział X. Zasady wyposażenia pracowników w narzędzia, materiały, odzież roboczą i środki higieny osobistej**

### § 32

1. W celu prawidłowego wykonania obowiązków pracowniczych, pracownikom przysługuje prawo do korzystania z wszelkich środków i urządzeń szkoły.
2. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, pojazdów, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia Szkoły, a także mienia znajdującego się w jej użytkowaniu ( bez zgody dyrektora).

### § 33

1. Nauczycielom przysługuje prawo do korzystania z biblioteki szkolnej, w tym do wypożyczeń zbiorów biblioteki w celu przygotowania się do zajęć oraz z komputera z dostępem do Internetu.
2. Na warunkach przewidzianych dla nauczycieli, z księgozbioru szkoły oraz komputera z dostępem do Internetu może także skorzystać główny księgowy oraz inni pracownicy szkoły.
3. Nauczyciele mogą korzystać z map ściennych, modeli, tablic i innych pomocy dydaktycznych na wyposażeniu sal.
4. Pracownicy korzystający z powierzonego im do używania księgozbioru oraz sprzętu szkolnego przyjmują pełną odpowiedzialność za uszkodzenie, zniszczenie lub utratę powierzonych im rzeczy. Odpowiedzialność tę nauczyciele ponoszą także wówczas, gdy szkoda zostanie wyrządzona z powodu niewłaściwego sprawowania nadzoru nad uczniami.

## § 34

1. Prawo do otrzymania odzieży i obuwia roboczego przysługuje:
  - a) woźnym,
  - b) sprzątaczkom
2. Woźni otrzymują:
  - a) mężczyźni:
    - odzież wierzchnią dwuczęściową (spodnie i marynarkę) — raz na 2 lata,
    - czapkę — raz na 2 lata,
    - koszule flanelową- raz na 18 miesięcy ,
    - kurtkę lub płaszcz roboczy — raz na 3 lata,
    - buty skórzano-gumowe — raz na 2 lata;
  - b) kobiety:
    - spódnicę i fartuch roboczy — raz na 2 lata,
    - czapkę lub beret — raz na 2 lata,
    - kurtkę lub płaszcz roboczy — raz na 3 lata,
    - buty skórzano-gumowe — raz na 2 lata.
3. Sprzątaczkę otrzymują :
  - fartuch roboczy — raz na 18 miesięcy,
  - obuwiu robocze – raz na 18 miesięcy

## § 35

Wszyscy pracownicy mają prawo do korzystania z mydła, ręczników i papieru toaletowego, wykładanych do wspólnego użytku w toalecie dla personelu.

## **Rozdział XI. Odpowiedzialność porządkowa**

### § 36

1. Naruszenie przez pracownika obowiązującego porządku lub regulaminu pracy oraz innych przepisów może uzasadnić zastosowanie przez pracodawcę kar porządkowych.
2. Stosowanie kar porządkowych uzasadnia w szczególności:
  - a) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w zakładzie pracy,
  - b) bezpodstawną odmowę wykonania poleceń służbowych,
  - c) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników, dopuszczanie się działań noszących znamiona mobbingu,
  - d) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innych urządzeń szkolnych,
  - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
  - f) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - g) zakłócanie spokoju w miejscu pracy.
3. 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.

## § 37

1. Karami porządkowymi są:
  - a) upomnienie,
  - b) nagana,
  - c) kara pieniężna.
2. O wymierzeniu kary decyduje dyrektor, z tym że karę, wymienioną w ust. 1 pkt c), można wymierzyć jedynie 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.
3. Przed wymierzeniem kary porządkowej dyrektor zapewnia pracownikowi, który dopuścił się przekroczenia porządku pracy, możliwość wypowiedzenia się co do ustalonych faktów i przytoczenia okoliczności na swoje usprawiedliwienie.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. 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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do dyrektora sprzeciw. Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem. Decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary.
7. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą.

## **Rozdział XII. Postanowienia końcowe**

### § 38

1. Niniejszy regulamin stanowi się na czas nieokreślony.
2. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor. Zmiana postanowień regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej oraz na ogólnym zebraniu pracowników.

### § 39

Regulamin oraz jego późniejsze zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania ich do wiadomości pracowników na ogólnym zebraniu pracowników.