

Regulamin Pracy

Liceum Ogólnokształcącego

im. Wojska Polskiego

w

Błaszkiach

ustalony na podstawie art. 104 § 1, w związku z art. 104² § 1 ustawy
z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.),w uzgodnieniu
ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Liceum.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy w Liceum Ogólnokształcącym im. Wojska Polskiego w Błazkach oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W szczególności regulamin pracy określa:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy, w tym urlopy oraz terminy dodatkowych dni wolnych od pracy,
 - 3) sposoby potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 4) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) nagrody i kary związane z porządkiem pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym im. Wojska Polskiego w Błazkach.

§ 3

Ilekcroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin pracy,
- 2) zakładzie pracy - rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące im. Wojska Polskiego w Błazkach,
- 3) pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Wojska Polskiego w Błazkach lub osobę upoważnioną na podstawie przepisów prawa do działania w jego imieniu,
- 4) pracownikowi - rozumie się przez to każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy, bez względu na rodzaj zatrudnienia,
- 5) Kodeksie - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.),
- 6) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.).

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 4

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji pracowników,
- 3) ułatwianie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępnianie dokumentacji, na podstawie której wynagrodzenie zostało obliczone,
- 5) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie,
- 6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- 8) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

§ 5

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie pracy.
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a w przypadku nauczyciela, także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),

- 7) przestrzeganie postanowień regulaminu,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 9) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczenie się ze zobowiązań wobec zakładu pracy przed ustaniem stosunku pracy.

Rozdział III

Czas pracy

§ 6

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Praca w godzinach od 22.00 do 6.00 uważana jest za pracę w godzinach nocnych.

§ 7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze pracy wynosi:
 - 1) dla pracowników nie będących nauczycielami: 40 godziny tygodniowo,
 - 2) dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ustalona w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.
 - 3) Czas pracy palaczy co. tj. pracowników zatrudnionych na stanowiskach, do których mają zastosowanie przepisy szczególne o czasie pracy określony jest w harmonogramie ustalonym przez dyrektora, przy czym obowiązkowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
 - 1) ust. 1 pkt 1 i 3 - stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) ust. 1 pkt 2 w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych - stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.
3. Dyrektor i główny księgowy wykonują, w razie konieczności pracę poza normalnym wymiarem bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Dopuszczalny limit godzin nadliczbowych przysługujący pracownikom nie będących nauczycielami wynosi 150 godzin rocznie.

§ 8

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po stawieniu się w zakładzie pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych

§ 9

1. Pracownik administracji nie będący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7.30. a kończy o godzinie 15.30 W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami zakładu pracy, pracodawca może ustalić inne godziny pracy pracownika nie będącego nauczycielem.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe zajęcia i czynności nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie, na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela
3. Pracownicy w sezonie grzewczym rozpoczynają i kończą czas pracy zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora, poza sezonem rozpoczynają pracę o godzinie 6.00 a kończą o godzinie 14.00.

Rozdział IV

Zwolnienia z pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
 - 1) wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
- 3). **wezwania w celu wykonania czynności ławnika, biegłego lub tłumacza, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym,**

- 4) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
 - 5) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
3. Ponadto pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - 3) 2 dni w roku - w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat.
4. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia - o ile jest to możliwe.

§ 11

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwe do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwione jest obłożną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników.

§ 12

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika,
- 3) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończony w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 13

Wcześniejsze opuszczenie pracy wymaga zgody pracodawcy. W razie braku zgody, okres od samowolnego opuszczenia pracy do chwili zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

§ 14

Każde wyjście z pracy musi zostać odnotowane w księdze wyjść.

Rozdział V

Urlopy

§ 15

1. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego

w wymiarze:

- 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony dłużej niż 10 lat.

3. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
5. Urlopu w części nie wykorzystanej z powodu choroby udziela się w terminie późniejszym.

§ 16

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 17

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po pracowaniu co najmniej 5 lat pracodawca udziela urlopu dla poratowania zdrowia, na okres do jednego roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie komisji lekarskiej działającej w specjalistycznym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela.
3. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

Rozdział VI

Wypłata wynagrodzenia

§ 18

Wypłata wynagrodzenia następuje w następujących terminach:

- 1) dla pracowników nie będących nauczycielami - w dniu ostatnim. każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym,
- 2) dla nauczycieli - pierwszego dnia każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dniu następnym.

- 3) za godziny nadwymiarowe – w dniu ostatnim każdego miesiąca , a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym,

§ 19

Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi przelewem na wskazane przez niego konto w banku.

Rozdział VII Nagrody i kary

§ 20

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków pracownik może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
2. Przyznawanie nagród i wyróżnień następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 21

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w zakresie ustalonym w art. 108 Kodeksu, pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej.
2. W rozumieniu regulaminu, naruszeniem ustalonego porządku pracy jest w szczególności:
 - 1) niewykonanie polecenia przełożonego,
 - 2) spóźnienie się do pracy
 - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) zakłócanie porządku i spokoju w czasie pracy,
 - 8) palenie tytoniu poza miejscem wyznaczonym.

§ 22

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy stosuje się:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.

2. Za uchybienia wymienione w § 22 ust. 2 pkt 3, 4, 5 i 6 stosuje się również kary pieniężne.
2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia przypadającego do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

§ 23

1. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
2. Kara może być nałożona po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
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.

§ 24

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni wnieść sprzeciw od nałożonej kary.
2. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Odrzućenie sprzeciwu następuje na piśmie.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzućeniu sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w Sieradzu o uchylenie zastosowanej kary.

§ 25

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu wymienionego w ust. 1.

Rozdział VIII
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 26

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27

1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

§ 28

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 29

Na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55), palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w miejscach wyznaczonych.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 30

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracowników z treścią regulaminu.
2. Pisemne oświadczenie pracownika o zaznajomieniu się z treścią regulaminu dołącza się do akt osobowych.

§ 31

Traci moc Regulamin Pracy obowiązujący od dnia 2 września 1996 r.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 września 2002 r.

