

Regulamin pracy

Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie

Podstawa prawna: art. 104§ 1, art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin pracy, określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem i organizacją pracy w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

§2

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą pracowników zatrudnionych w szkole, bez względu na podstawę na jakiej został zawarty stosunek pracy, zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§3

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu pracy. Fakt ten potwierdza podpisem pod oświadczeniem, które zostaje umieszczone w aktach osobowych pracownika.

§4

Ilekcroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin pracy,
- 2) zakładzie pracy lub szkole - rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie

- 3) pracodawcy - rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
- 5) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę,
- 6) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
- 7) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz. 984 ze zm.).

§5

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.

§6

Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownika administracyjno-gospodarczego.

§7

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§8

Do obowiązków pracodawcy w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zaznajamianie nowo przyjmowanych pracowników z zakresem ich obowiązków oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) umożliwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;

- 4) prowadzenie systematycznych szkoleń z zakresu BHP oraz kierowanie zgodnie z przepisami na badania lekarskie do medycyny pracy;
- 5) dokonywanie terminowych i systematycznych wypłat wynagrodzenia, a na żądanie pracownika udostępnianie dokumentacji, na podstawie której wynagrodzenie zostało naliczone;
- 6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników;
- 8) prowadzenie nadzoru nad ZFŚS w zakładzie pracy;
- 9) kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 10) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu.

§9

Do obowiązków pracownika w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wykonywanie pracy w sposób sumienny i staranny, zgodny z przepisami BHP;
- 3) wykonywanie poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie pracy;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) przestrzeganie zasad współzycia społecznego;
- 8) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień niniejszego regulaminu;
- 9) w przypadku zakończenia świadczenia pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec zakładu pracy.

Rozdział III

Czas pracy

§10

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§11

Ilekróć w przepisach jest mowa o:

- 1) pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni;
- 2) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 3) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§12

Czas pracy pracowników nie może przekraczać:

- 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy dla pracowników niepedagogicznych;
- 2) 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników pedagogicznych.

§13

Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w obowiązujących przepisach.

§14

Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40-ci godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8-miu godzin i liczby dni pozostających do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

§15

Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym, przypadające w dniu innym niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§16

Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

§ 17

Ustala się godziny pracy:

- 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8¹⁵ a kończą o godzinie 15¹⁵.
- 2) pracowników niepedagogicznych – według rozkładu czasu pracy, na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład. Pracodawca dla pracowników niepedagogicznych prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca może dokonywać zmian grafiku pracy tylko w wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych obiektywnymi przyczynami i po wcześniejszym poinformowaniu pracownika o planowanych zmianach.

§18

Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę – 5 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.

Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.

§19

Ustala się godziny pracy: pedagoga szkolnego, psychologa, nauczyciela-bibliotekarza według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego semestru.

§20

Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 21

Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- 1) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy, o którym mowa powyżej oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia, o których mowa w art. 42 ustawy Karta Nauczyciela;
- 2) tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze ustala się z zastrzeżeniem ust. 2a i 4a zgodnie z normami zawartymi w art. 42 ust.3 ustawy Karta Nauczyciela;
- 3) okres rozliczeniowy nie może przekraczać 4 miesięcy. Rozpoczęcie biegu pierwszego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym rozpoczyna się z dniem 1 stycznia.

§22

Jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut, wliczonej do czasu pracy.

§23

Praca wykonywana przez nauczycieli ponad wymiar określona jest w:

- 1) art. 35 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela stanowi, że przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;
- 2) art. 35 ust. 2a ustawy Karta Nauczyciela stanowi, że przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela;
- 3) art. 35 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela stanowi, że w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel 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 nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć;

- 4) art. 35 ust. 4 ustawy Karta Nauczyciela stanowi, że kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach nadliczbowych bez ich zgody.
- 5) art. 42a ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela stanowi, że nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.

§24

Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystających z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.

§25

Praca w godzinach nadliczbowych pracowników niepedagogicznych – jest to praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

Pracownik nie powinien pracować więcej niż przeciętnie 48 godzin na tydzień łącznie z godzinami nadliczbowymi. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§26

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości określonej w art. 151¹ ustawy Kodeks pracy.

§ 27

Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody dyrektora lub przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest samowolna bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§28

Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne po uzyskaniu zgody dyrektora lub przełożonego.

§29

Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody dyrektora lub przełożonego.

§30

Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty, pieczęcie, pomoce dydaktyczne itp.

Rozdział IV

Potwierdzanie obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności

§31

1. Pracownicy niepedagogiczni rozpoczynający pracę, obowiązani są potwierdzić rozpoczęcie pracy, podpisując się na liście obecności, która znajduje się w gabinecie kierownika administracyjno-gospodarczego.
2. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć w dzienniku elektronicznym lub dzienniku nauczania

indywidualnego, a także potwierdzenie wejścia do budynku szkoły kartą elektroniczną.

§32

Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się w elektronicznej ewidencji z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.

§33

Podczas nieobecności pracownika, dyrektor decyduje o przydziale innemu pracownikowi pracy w zastępstwie.

§ 34

Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§35

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 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

§36

Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 usprawiedliwione może być obłożną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników.

Rozdział V

Zwolnienia od pracy

§37

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu pracy, Karty Nauczyciel lub z innych przepisów prawa.

§38

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw w przypadkach opisanych w Rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

§39

Dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy są wyszczególnione w §3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

§40

Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia.

§41

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.

§42

Wyjście z pracy pracownika należy odnotować w ewidencji wyjść.

Rozdział VI

Urlopy i inne zwolnienia

Urlop wypoczynkowy

§43

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§44

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym. Wymiar urlopu dla pracowników określa art. 154 Kodeksu pracy.

§45

1. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc pod uwagę wymiar określony w ust. 1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§46

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

§47

Pracownikom niepedagogicznym udziela się urlopu zgodnie z planem urlopów ustalonym w porozumieniu z pracownikami. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

§48

Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Obligatoryjne przyczyny przesunięcia terminu urlopu wyszczególnione są w art. 165 Kodeksu pracy.

§49

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

§50

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy.

§51

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niepedagogicznego i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§52

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§53

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§54

Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności: przeprowadzania egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego, opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie. Czynności te nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

§55

Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie szkolne ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§56

Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

§57

Nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

§58

W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy (...) nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

§59

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego (...) nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

§60

Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

Urlop bezpłatny

§61

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego (art. 174 Kodeksu pracy).
2. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn (art. 68 Karta Nauczyciela).

§62

Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Bezpłatny urlop opiekuńczy

§63

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem.
3. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Urlop dla poratowania zdrowia

§64

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia.
3. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia decyduje lekarz medycyny pracy.

Urlop macierzyński

§65

1. Długość urlopu macierzyńskiego uzależniona jest od ilości urodzonych dzieci. Długość urlopu macierzyńskiego została określona w art. 180 §1 Kodeksu pracy.

2. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.
3. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy jeżeli: pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko, przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

Urlop rodzicielski

§66

1. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

- 1) 41 tygodni – w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy;
- 2) 43 tygodni – w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5.

2. Pracownicy – rodzice dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

- 1) 65 tygodni – w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy;
- 2) 67 tygodni – w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5.

3. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Wolne z powodu działania siły wyższej

§67

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego

zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym (art.148¹ Kodeksu pracy).

2. Nauczyciel ma prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela, w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia. Dyrektor jest obowiązany udzielić tego zwolnienia na wniosek zgłoszony w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia (art. 68a Karty Nauczyciela).

Opieka na dziecko do lat 14

§68

1. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym (art. 188 Kodeksu pracy).
2. Nauczycielowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich (art. 67e Karty Nauczyciela).

§69

Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, pracownik składa w sekretariacie szkoły. Urlopów udziela dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§70

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż. Podstawowe obowiązki pracodawców opisane są w Rozdziale I Działu Dziesiątego Kodeksu pracy (od art. 207 do art. 209³). Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Prawa i obowiązki pracownika są uregulowane w Rozdziale II Działu Dziesiątego Kodeksu pracy (od art. 210 do art. 212 Kodeksu pracy).

§71

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz bez szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (instruktaż ogólny i stanowiskowy).

§72

1. Nowo zatrudnieni pracownicy mają obowiązek potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i ppoż w zakładzie pracy.
2. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
4. Pracodawca przed zatrudnieniem kieruje osobę przyjmowaną do pracy na badania wstępne do medycyny pracy. Koszty badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników pokrywa Pracodawca.
5. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
6. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego.

7. Nowo zatrudnieni pracownicy zgodnie z art. 22² §8 Kodeksu pracy składają oświadczenie, że zostali zaznajomieni z celem, zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu w budynku oraz na terenie szkoły.

§73

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne 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.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
5. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest uregulowany w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 6/2012 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie z dnia 12 września 2012 r. w sprawie zasad przydziału pracownikom nieodpłatnie odzieży roboczej i ochronnej oraz zasad gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym (do wglądu w sekretariacie szkoły).
6. Instrukcja bhp w sprawie ręcznych prac transportowych jest wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2017 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie z dnia 14 marca 2017 r. (do wglądu w sekretariacie szkoły).

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§74

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§75

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 796). Przykłady dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w pozycji wymuszonej;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.

§76

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p., jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

4. Nauczycielka karmiąca dziecko, której czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, ma prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy (art. 69 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela).
5. 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 pracownicy udzielane łącznie.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. Nauczycielce będącej w ciąży nie przydziela się dyżurów w czasie przerw lekcyjnych.

§77

Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat (art. 190 §1 k.p.).

§78

Zgodnie z art. 204 §1 Kodeksu pracy nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, wymienionych w wykazie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2023 r. poz. 1240).

Prace wzbronione młodocianym:

- 1) związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym;
- 2) wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała;
- 3) zagrażającej prawidłowemu rozwojowi psychicznemu;
- 4) w narażeniu na szkodliwe działania czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych oraz pyłów;
- 5) stwarzające zagrożenie wypadkowe.

§79

Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy ukończyli co najmniej 8 letnią szkołę podstawową, przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

Rozdział IX

Wynagrodzenie za pracę

§80

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone 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. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Wypłata wynagrodzenia gotówką następuje w Nowej Rudzie, Osiedle Piastowskie 17 w godz. 8.00 – 15.00.

§81

1. Wypłaty wynagrodzeń za pracę dla pracowników, którzy nie są nauczycielami dokonuje się z dołu w ostatnim roboczym dniu miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.
3. Wypłaty wynagrodzeń za pracę dla nauczycieli dokonuje się z góry, pierwszego roboczego dnia miesiąca za godziny etatowe i ostatniego roboczego dnia miesiąca za godziny ponadwymiarowe.

§82

Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie, wprowadzony

Zarządzeniem nr 21/2022 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie z dnia 6 września 2022 r., a dla nauczycieli odrębne przepisy.

Rozdział X

Nagrody i kary

§83

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków pracownik może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
2. Przyznawanie nagród i wyróżnień następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Informacje o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§84

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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 art. 87 § 1 pkt 1-3.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Tryb stosowania kar określa art. 109 Kodeksu pracy.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XI

Kontrola trzeźwości pracowników

§85

1. Pracodawca może zlecić uprawnionym organom wykonanie kontroli trzeźwości każdego pracownika, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia na terenie Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie szkoły. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione.
3. Na teren szkoły nie wolno wносить alkoholu oraz środków odurzających.
4. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
5. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana wobec wszystkich pracowników szkoły, zarówno przed rozpoczęciem pracy jak również w czasie jej trwania, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że dany pracownik jest pod wpływem alkoholu lub substancji odurzających.
6. W przypadku podejrzenia pracownika o przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, pracodawca powiadamia o tym organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. Policję). Organ ten przeprowadza badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego lub zleca wykonanie badania krwi zgodnie z art. 22^{1d} §5 Kodeksu pracy.
7. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującego na stan po użyciu

alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

8. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§86

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami prowadzonych zajęć edukacyjnych.
2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy pracownik prowadzący sprawy pracownicze.

§87

Regulamin dostępny jest dla pracowników w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.

§88

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Kłodzku.

§89

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników

PREZES
Oddziału ZNP
Krystyna Błotnicka

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Międzygminny w Nowej Rudzie
ul. Kłodzka 16, 57-402 Nowa Ruda
tel. 74 872 18 46, e-znp.org@wp.pl

p.o. DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
Im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
Agata Hryciuk
mgr Agata Hryciuk

.....
(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu ze związkami zawodowymi)

(pracodawca)

Związek nie wnosi zastrzeżeń.

30 września 2024r.