

# **Regulamin Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie**

## Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych ( tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017, poz. 1189 t.j.).
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 t.j.).
5. Rozporządzenie 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).

## **I. PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

Ileć w regulaminie pracy jest mowa bez bliższego określenia o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
2. szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu,
4. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj zatrudnienia) lub mianowanie,
5. zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć zakładowe i międzyzakładowe organizacje związkowe obejmujące swoim zasięgiem miejskie jednostki organizacyjne działające w zakresie oświaty,
6. Kodeksie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy ( tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666),
7. Karcie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189).

### **§ 2**

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
  - 1) organizację pracy,
  - 2) czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
  - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
  - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
  - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
  - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
  - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
3. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### § 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca zapoznaje z treścią obowiązującego regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

## II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

### § 4

Każdy pracownik bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę 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 ma prawo do:

1. równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
2. jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, tj. pracę, która wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku,
3. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

### § 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę,
- 2) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
- 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
- 5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 6) poddawać się badaniom lekarskim – wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zalecanych w ramach tzw. badań profilaktycznych,
- 7) przestrzegać przepisów bhp, sanitarno-epidemiologicznych i p.poż.,
- 8) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności,
- 9) dbać o wygląd zewnętrzny, nosić schludny, odpowiedni do pracy w instytucji publicznej strój,
- 10) dbać o dobro i mienie szkoły,
- 11) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń

radę pedagogiczną, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę

- 12) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 13) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej im odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z polecenia przełożonych,
- 14) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 15) każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia,
- 16) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 17) pracownicy zmianowi (konserwatorzy, ratownicy pływalni) obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom obsługiwane urządzenia i maszyny w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację. Przekazanie zmiany i potwierdzenie przyjęcia urządzenia pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w "zeszycie prowadzenia zmiany" prowadzonym na stanowisku pracy,
- 18) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów i urządzeń,

2. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

- 1) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy,
- 2) stawienie się do pracy lub przebywanie w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających,
- 3) wnoszenie na teren szkoły alkoholu lub środków odurzających,
- 4) niestawienie się do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni,
- 6) wielokrotne i notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy,
- 7) zakłócanie porządku i dyscypliny pracy,
- 8) uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia Dyrektora,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 11) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń i informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 12) popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa,
- 13) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem,
- 14) zagarnięcie mienia pracodawcy przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie,
- 15) umyślne niszczenie mienia szkoły, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalnijącej od obowiązku świadczenia pracy, a bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik przybywa w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, na żądanie Dyrektora lub osoby upoważnionej powinien poddać się badaniu na terenie szkoły na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu. Pracownik, który nie zgadza się z wynikami badania, może zażądać przeprowadzenia przez uprawnioną jednostkę badania krwi na okoliczność zawartości alkoholu w organizmie. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

## § 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały, narzędzia oraz odzież i środki ochrony indywidualnej do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, przepisami bhp, przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej
- 4) organizować pracę 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) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne świadczenia,
- 6) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne, bytowe i kulturowe potrzeby pracowników,
- 9) dbać o ochronę zdrowia, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników z zakresie bhp,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałać jakimkolwiek przejawom mobbingu i nierównego traktowania w zatrudnianiu kobiet i mężczyzn,
- 13) informować pracownika na piśmie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz zapoznać z zasadami ochrony przed zagrożeniami,
- 14) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 15) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z treścią art. 97 i § 1 i § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy,

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa,
- 3) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

### **III. CZAS PRACY**

#### **§ 7**

Czas pracy, wymiar i wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla pracowników pedagogicznych regulują odrębne przepisy:

- a. Karta Nauczyciela
- b. Uchwała Nr XLVI/524/14 Rady Miasta Chełm z dnia 30 października 2014 r.

#### **§ 8**

1. W odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w szkole stosuje się podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy poszczególnych pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy (art.129 KP),
2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym 3 miesiąca, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przedłużony do 4 miesięcy,
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 KP,
4. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa umowa o pracę.

#### **§ 9**

Szkoła prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, urlopy oraz inne zwolnienia od pracy (zgodnie z odrębnymi przepisami).

#### **§ 10**

1. Pracownik niebędący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinach uzależnionych od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

Szkoła:

administracja i pomoc administracyjna 7:30 – 15:30

starszy intendent 7:00 - 15:00

sprzątaczkę w budynku szkoły 6:00 – 14:00, 9:00 – 17:00 i 10:00 - 18:00

pracownicy kuchni 7:00 - 15:00

konserwatorzy szkoły 6:00 – 14:00 i 8:00 – 16:00

dozorcy szkolni 7:30 – 15:30

Pływalnia otwarta 7 dni w tygodniu

pracownicy pływalni:

szatniarki 6:30 – 14:30 i 14:00 – 22:00

sprzątaczkę 6:30 – 14:30 i 14:00 – 22:00

ratownicy wodni 6:30 – 14:30 i 13:30 – 21:30

konserwatorzy pływalni 6:00 – 14:00, 14:00 – 22:00 i 22:00 – 6:00

Jednakże pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczęcia i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy.
4. Pora nocna trwa od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
5. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15-minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy określa pracodawca.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
7. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
8. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
  - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego
  - b. w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - c. szczególnych potrzeb pracodawcy.
9. Praca w godzinach nadliczbowych dla pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
  - a) Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
  - b) Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
  - c) Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

10. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.

11. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

12. Harmonogramy czasu pracy pracowników zmianowych ustalany jest z 2-tygodniowym wyprzedzeniem i niezwłocznie podawany do wiadomości zainteresowanych pracowników.

### **§ 11**

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

### **§ 12**

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście poza teren szkoły może nastąpić za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Pracownik obowiązany jest odnotować godzinę wyjścia, przyczynę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły. Po powrocie pracownik obowiązany jest wpisać rzeczywistą godzinę powrotu.
4. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
5. Czas przebywania na terenie szkoły po godzinach pracy powinien być rejestrowany w ewidencji prowadzonej przez pracodawcę (nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

### **§ 13**

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
  - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
  - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
  - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
  - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć, zgodnie z przyjętymi zasadami.

## **IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 14**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### **§ 15**

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określają:

#### 1. Dla pracowników pedagogicznych:

- 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1981 r. – Karta Nauczyciela,
- 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy ( Dz. U. z 2014 r., poz. 416 ze zm.),

#### 2. Dla pracowników niepedagogicznych:

- 1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ).
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.

### **§ 16**

Wyплаты wynagrodzeń za pracę dokonuje się raz w miesiącu, z dołu – w ostatnich siedmiu dniach miesiąca – dla pracowników niepedagogicznych, z góry – w pierwszym dniu roboczym pracownikom pedagogicznym, godziny ponadwymiarowe pracownikom pedagogicznym - w ostatnich pięciu dniach miesiąca.

### **§ 17**

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej w księgowości.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

### **§ 18**

1. Z wynagrodzenia za pracę, po potrąceniu składek na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
  - 2) kwoty egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) kary pieniężne nałożone na mocy art. 108 KP,- do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
  - 4) potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
  - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:



1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

2) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt. 1 - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,

3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy.

## **V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 19**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 20**

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz p. poż.,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, okresowe i kontrolne w miarę możliwości w godzinach pracy,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą,
- 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,

### **§ 21**

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym na terenie szkoły wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

### **§ 22**

1. O ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą informuje pracowników inspektor bhp.
2. Każdy pracownik po zapoznaniu się z kartą ryzyka zawodowego dla swojego stanowiska pracy, potwierdza ten fakt swoim podpisem.

### **§ 23**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Naprawa i pranie odzieży należy do obowiązków zakładu pracy. Pranie odzieży ochronnej pracowników odbywa się na terenie szkoły, gdzie udostępnia się pracownikom pralkę oraz środki niezbędne do prania.
6. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną odzież i obuwie robocze. W związku z tym zobowiązany jest utrzymać je w należyтым stanie.
7. Po upływie okresu użytkowania odzież ochronna i obuwie robocze przechodzi na własność pracownika.
8. W przypadku dopuszczenia do użycia własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny do wysokości ekwiwalentu ustalonego przez pracodawcę w porozumieniu z zakładową organizacją związkową - Załącznik nr 1.

## **VI. DOKUMENTOWANIE OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### **§ 24**

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor.

### **§ 25**

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników polega:

- 1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami – na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, ze wskazaniem godziny przyścia do pracy i godziny wyjścia z pracy,
- 2) w przypadku nauczycieli – na wpisaniu tematu zajęć i / lub podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników zajęć.

### **§ 26**

Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, w okolicznościach i na warunkach określonych przepisami 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).

### § 27

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

### § 28

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia nieprzewidzianych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu powiadomienia dyrektora o przyczynie nieobecności w pracy może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

### § 29

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
  - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidywanego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem- w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają

zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat ( Dz. U. z 2013 r., poz. 1457), lub dziennego opiekuna sprawujących opiekę nad dzieckiem,

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
- 6) 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.

## **VII URLOPY**

### **VII.I – przepisy dotyczące nauczycieli**

#### **§ 30**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
  - 1) przeprowadzania egzaminów,
  - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
  - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.Czynności, o których mowa w pkt. 1-3 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
3. W ramach ustalonego w ust. 1 i 3 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. 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 – w każdym następnym roku kalendarzowym.

#### **§ 31**

Nauczycielom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, pracodawca może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

## **VII.II – przepisy dotyczące pracowników niepedagogicznych**

### **§ 32**

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z Kodeksem Pracy.

### **§ 33**

Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Przy ustalaniu planu urlopów uwzględnia się wnioski pracowników i konieczność zapewnienia prawidłowej pracy szkoły.

### **§ 34**

1. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy.
2. Pracownik niepedagogiczny ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, gdy urlop taki zgłaszany jest telefonicznie, pracownik zobowiązany jest do wypisania wniosku w następnym dniu roboczym.

### **§ 35**

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### **§ 36**

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy urlopu na żądanie).

### **§ 37**

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

### **§ 38**

Część urlopu niewykorzystaną z wyżej wymienionych powodów pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

### § 39

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

### § 40

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

### § 41

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, Dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

### § 42

Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu senatora lub posła,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 4) na czas pełnienia funkcji w związku zawodowym, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
- 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.

## **VII.III przepisy dotyczące obu grup**

### § 43

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry lub brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego prawo do dwóch dni lub 16 godzin wolnych od pracy w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. art. 188 KP. Wybór należy do pracownika. Zwolnienia od pracy udziela pracodawca po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o zamiarze korzystania z takiego uprawnienia. W przypadku, gdy matka nie może wykorzystać tego prawa, przysługuje ono ojcu, jeżeli złoży on w tym celu stosowne oświadczenie.

### § 44

Pracownikowi ponadto przysługuje prawo do urlopu:

- a. macierzyńskiego
- b. ojcowskiego
- c. rodzicielskiego
- d. wychowawczego

Wniosek powinien być złożony stosownie do postanowień kodeksu pracy.

Pracodawca nie może odmówić pracownikowi udzielania urlopu wynikającego z rodzicielstwa.

## **VIII. OCHRONA PRACY Kobiet**

### **§ 45**

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:
  - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - 12 kg – przy pracy stałej,
    - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - 2) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
    - 8 kg – przy pracy stałej,
    - 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - 3) w ciąży i w okresie karmienia:
    - prace wymienione w ppkt 1 i 2, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
    - prace w pozycji wymuszonej,
    - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
    - prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
2. Szczegółowy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r. nr 114, poz. 545, z późn. zm.).
3. Kobiet w ciąży nie można:
  - a) zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
  - b) delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody,
  - c) do 6 miesięcy – zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 3 kg przy pracy stałej i powyżej 5 kg przy pracy dorywczej,
  - d) powyżej 5 miesięcy zwolnione są z pełnienia dyżurów nauczycielskich.
4. Kobiety w ciąży, zatrudnioną przy pracy zabronionej dla kobiet w ciąży, przenosi się do innej odpowiedniej pracy. Przeniesienie, dotyczy również kobiety w ciąży, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.  
Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 46**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo

do dwóch przerw 45-minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. W przypadku, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

## **IX. DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 47**

1. Pracownik, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) nieterminowo wywiązuje się z obowiązku wypisania wniosku o urlop na żądanie (pracownicy niepedagogiczni) lub urlopów okolicznościowych,
- 3) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu lub pod wpływem innych substancji odurzających,
- 4) spożywa alkohol lub zażywa środki odurzające w czasie pracy,
- 5) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- 7) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- 8) nie przestrzega ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) nie przestrzega przepisów bhp lub ppoż.,  
może być ukarany karą dyscyplinarną.

### **§ 48**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

### **§ 49**

W przypadku pojedynczego przekroczenia oraz za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy stosuje się karę pieniężną w wysokości jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.



## § 50

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. Kary porządkowe nakłada Dyrektor i zawiadamia o tym 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 pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

## § 51

W stosunku do nauczycieli mianowanych i dyplomowanych mogą być wymierzone kary dyscyplinarne określone w art.75-85 z Karty Nauczycieli.

## X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

### § 52

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) pochwała pisemna,
  - c) dyplom uznania.
2. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek złożony przez:
  - a) wicedyrektora,
  - b) radę pedagogiczną,
  - c) wizytatora Kuratorium Oświaty,
  - d) dyrektora Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Chełm,
  - e) zakładową lub międzyzakładową organizację związkową.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli określany jest w regulaminach przez Lubelskiego Kuratora Oświaty w sprawie nadawania orderów i odznaczeń państwowych i resortowych.
6. Zasady wyróżniania i nagradzania pracowników niepedagogicznych reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.

## **XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

### **§ 53**

1. Odpowiedzialność porządkową pracownika za naruszenie przepisów prawa pracy oraz ustalonej organizacji pracy i porządku regulują odpowiednie przepisy art. 108 – 113 Kodeksu pracy.
2. W stosunku do nauczycieli mają zastosowanie określone odrębne przepisy Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
3. Za spowodowanie szkód materialnych na terenie szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w przepisach art. 114 – 127 Kodeksu.

## **XII. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**

### **§ 54**

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - b) warunków zatrudnienia,
  - c) awansowania,
  - d) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w ust. 1.
4. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:
  - a) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu, Karty, Regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
  - b) podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie przyjętych powszechnie zasad etycznych przez pracowników,
  - c) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,
  - d) w szkole panują zasady kultury pracy; każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do uczniów i współpracowników oraz do niesienia im pomocy,
  - e) w szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,

- f) każdy pracownik jest zobowiązany przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
- g) zakazuje się używania obraźliwego języka, zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
- h) zakazuje się rozpowszechniania nieprawdziwych lub obraźliwych informacji w szkole; wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione,
- i) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami,
- j) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
- k) szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze – czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich,
- l) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- m) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
- n) dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy,
- o) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników,
- p) każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej lub pisemnej) przełożonemu,
- q) każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania mobbingu; postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezprawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia.
- r) pracodawca, każdorazowo, w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, celem wyjaśnienia, czy skarga jest zasadna.

### **XIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 55**

1. W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów w godzinach pracy szkoły w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych.
2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, interesantów i uczniów w godz. 7:30 - 15:30.

#### **§ 56**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

### **§ 57**

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania go do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie go w miejscu zwyczajowo przyjętym.
4. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
5. Traci moc Regulamin Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie z dnia 01 stycznia 2017 r.

### **§ 58**

1. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy stosownym oświadczeniem (załącznik nr 2).
2. Niniejszy regulamin jest dostępny w księgowości.

### **§ 59**

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

Dyrektor

Teresa Kiwińska

## Załącznik nr 1

Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przewidywane okresy ich użytkowania.

Ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania:

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	Nauczyciel w-f	Dres Obuwie sportowe Spodenki gimnastyczne Podkoszulek Kąpielówki ( męskie) Kostium kąpielowy (kobiety) Czepek kąpielowy Klapki kąpielowe	36 miesięcy – 200 zł 24 miesiące – 170 zł 18 miesięcy – 50 zł 12 miesięcy – 45 zł 36 miesięcy – 35 zł 36 miesięcy – 60 zł 36 miesięcy lub d.z. – 20 zł 24 miesiące lub d.z. – 50 zł
2.	Konserwator szkoły	Spodnie robocze drelichowe Bluza robocza Koszula flanelowa Czapka z daszkiem Rękawice dziane Trzewiki skórzane Kurtka ocieplana Kalosze Czapka zimowa dziana Rękawice zimowe Okulary ochronne Maska ochronna osłona twarzy Rękawice robocze	12 miesięcy - 90 zł 12 miesięcy – 50 zł 12 miesięcy – 40 zł 12 miesięcy – 25 zł d.z. 12 miesięcy – 90 zł 24 miesiące – 90 zł 24 miesiące – 65 zł 24 miesiące – 20 zł o.z.. – 15 zł d.z. d.z. d.z.
3.	Dozorca szkolny	Koszulka polo - 3 szt.	24 miesiące – 200 zł
4.	Sprzątaczkę szkoły	Fartuch - 2 szt. Obuwie profilaktyczne	12 miesięcy – 100 zł 12 miesięcy – 70 zł
5.	Szatniarki pływalni	Koszulki 2 szt. Leginsy Klapki kąpielowe, gumowe	12 miesięcy – 80 zł 36 miesięcy – 50 zł 12 miesięcy – 50 zł
6.	Sprzątaczkę pływalni	Fartuch - 2 szt. Klapki kąpielowe, gumowe	12 miesięcy – 100 zł 12 miesięcy – 50 zł
7.	Kucharz i pomoc kuchenna	Fartuch Fartuch ochronny Czepek Obuwie profilaktyczne	12 miesięcy - 50 zł 12 miesięcy - 50 zł lub d.z. 24 miesiące - 20 zł 12 miesięcy - 70 zł
8.	Starszy intendent	Fartuch Obuwie profilaktyczne	24 miesiące - 50 zł 18 miesięcy - 70 zł
9.	Konserwator pływalnia	Spodnie robocze drelichowe Czapka z daszkiem Klapki gumowe Trzewiki skórzane Kurtka ocieplana Kalosze Czapka zimowa dziana Rękawice zimowe	12 miesięcy – 70 zł 12 miesięcy – 25 zł 24 miesiące – 50 zł 24 miesiące – 90 zł 36 miesięcy – 90 zł 36 miesięcy – 65 zł 24 miesiące – 20 zł 12 miesięcy – 15 zł

		Fartuch kwasoodporny Rękawice kwasoodporne Półmaska twarzowa z pochłaniaczem Okulary ochronne Maska ochronna osłona twarzy Rękawice robocze	d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
10.	Ratownik wodny	Koszulka - 2 szt. Spodenki Ręczniki frotte -1 szt. Sandały kąpielowe, klapki	24 miesiące – 80 zł 18 miesiące – 60 zł 36 miesiące – 30 zł 24 miesiące – 50 zł
11.	Nauczyciel chemii, fizyki	Fartuch roboczy	36 miesięcy - 40 zł
12.	Bibliotekarz	Fartuch roboczy	36 miesięcy - 40 zł
13.	Pracownik prowadzący magazyn	Fartuch roboczy	60 miesięcy - 40 zł

Pas bezpieczeństwa do mycia okien wg potrzeb – znajduje się u Kierownika gospodarczego

Dla pracowników na stanowisku konserwator ustal się środki higieny osobistej:

Pasta BHP – 500g – 1 szt. na 2 m-ce.

Dla pracowników pływalni zapewniona jest woda do picia ze względu na wysoką temperaturę powietrza.

Zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dokonuje pracodawca lub pracownik po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym i za zgodą pracodawcy.

Każdorazowe pokwitowanie odbioru odzieży ochronnej, obuwia roboczego i środków higieny osobistej odbywa się przez wpisanie w karcie ewidencyjnej wydania tej sztuki potwierdzone własnoręcznym podpisem przez pracownika.

Kontrolę użytkowania odzieży ochronnej, obuwia roboczego i środków higieny osobistej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefan Czarnieckiego w Chełmie pełni pracodawca.

.....  
(podpis pracodawcy)

## Załącznik nr 2

### Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią *Regulaminu Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*

.....  
imię i nazwisko pracownika

Chełm, dnia .....

.....  
stanowisko pracy

### Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu ....., zapoznałem się z treścią *Regulaminu Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie* zgodnie z art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy.

.....  
Podpis pracownika

## Załącznik nr 3

### **Przydział środków ochrony osobistej dla pracowników na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi**

Zgodnie z przepisem § 8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r., Nr 148, poz. 973), każdy pracodawca jest obowiązany zapewnić każdej osobie zatrudnionej, w tym praktykantom i stażystom, na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w tym okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza.

Wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, muszą wykazać potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, pod warunkiem, że osoba ta użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (40 godz. tyg.).

Każda osoba zatrudniona na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy, musi przede wszystkim zgłosić pracodawcy potrzebę odbycia badań profilaktycznych, następnie otrzymać skierowanie na takie badania, a następnie o ile lekarz w orzeczeniu wskaże na potrzebę używania w czasie pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy okularów korygujących wzrok, to pracodawca powinien ponieść koszty zapewnienia pracownikowi okularów.

Każda osoba zatrudniona u pracodawcy, chcąc skorzystać z tego uprawnienia, musi wystąpić do pracodawcy z podaniem o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korekcyjnych, pod warunkiem, że jest zatrudniona w charakterze pracownika na stanowisku z monitorem ekranowym oraz, że wyniki badań profilaktycznych przeprowadzonych w ramach obowiązkowej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok, na zajmowanym stanowisku pracy. Lekarz okulista musi więc wyraźnie zalecić stosowanie okularów korekcyjnych podczas pracy na określonym stanowisku pracy.

**W związku z powyższym kwotę jaką może uzyskać pracownik na zakup okularów korekcyjnych wynosi 200,00 (dwieście złotych) nie częściej jak co 36 miesięcy.**