

REGULAMIN PRACY

I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej - Curie w Sokołowie Podlaskim

Rozdział I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1666),
 2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.),
 3. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902)
- raz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

§ 2

Regulamin ustala organizację i porządek pracy w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sokołowie Podlaskim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.

§ 4

Regulamin jest dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 5

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o szkole lub zakładzie pracy należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sokołowie Podlaskim.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sokołowie Podlaskim.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela .
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracownikach niebędących nauczycielami – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, potocznie zwanych pracownikami administracji i obsługi.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

Rozdział II. ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE

§ 6

Przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły jest dyrektor szkoły.

§ 7

Ustala się następującą podległość służbową:

1. Bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierownika gospodarczego, specjalisty do spraw kadr i płac oraz sekretarza szkoły jest dyrektor szkoły.
2. Bezpośrednim przełożonym:
 - 1) nauczycieli przedmiotowych, pedagoga i psychologa, nauczycieli bibliotekarzy i wychowawcy świetlicy jest z-ca dyrektora,
 - 2) pracowników obsługi jest kierownik gospodarczy szkoły,
 - 3) pracowników administracyjnych w sekretariacie szkoły jest sekretarz szkoły.

§ 8

1. W razie nieobecności dyrektora szkoły bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników jest zastępca dyrektora.
2. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników;
 - b) w przypadku braku innych pracowników zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 9

1. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów w godz. 7:45 – 16:00.
2. W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów w godzinach pracy szkoły.

Rozdział III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
 - 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
 - 4) zabezpieczenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 5) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracowników wysokiej wydajności i jakości pracy;

- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zapewnienia nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań i w doskonaleniu zawodowym;
- 11) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 12) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspokajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 13) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 14) kształtowania właściwych zasad współżycia społecznego w szkole;
- 15) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 16) przeciwdziałania mobbingowi;
- 17) zapewnienia terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 18) prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

Rozdział IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na prace zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego w szkole porządku i dyscypliny pracy;
- 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy;
- 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) współdziałanie z dyrektorem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym- posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom kontrolnym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia i życia ludzkiego;
- 8) sumienny stosunek do mienia szkoły oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność szkoły;
- 9) dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, doskonalenie umiejętności pracy oraz uzupełnianie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy zgodnie z zakresem swoich obowiązków;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz informacji objętych ochroną danych osobowych.

Rozdział V. PORZĄDEK PRACY, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 12

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych i przydzielonych zadań.

§ 13

Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

1. Dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42 ust.3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela;
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Praca wykonywana ponad wymiar określony w :
 - 1) pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
 - 2) pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej życia lub zdrowia ludzkiego,
 - b) dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - c) szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Praca w godzinach nadliczbowych dla pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
6. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do łącznej liczby realizowanych przez nauczyciela zajęć. Godziny realizowane powyżej pensum ustalonego na podstawie ust. 1 są godzinami nadwymiarowymi.
7. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin nadwymiarowych niż $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru, może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym $\frac{1}{2}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
8. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach nadwymiarowych bez ich zgody.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.
10. Nauczyciel może być zobowiązany do realizowania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych i opiekuńczych w porze nocnej.

§ 14

1. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą wykonywaną w porze nocnej.
2. Nauczycielom zobowiązanym do realizowania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć opiekuńczo – wychowawczych także w porze nocnej dyrektor zapewnia:
 - a) dzień wolny od pracy po zakończeniu dyżuru w porze nocnej trwającego co najmniej 8 godzin (za zgodą nauczyciela – wychowawcy dłużej, nie więcej jednak niż 12 godzin),
 - b) równomierne obciążenie nauczycieli pracą w porze nocnej.
3. Nauczyciel wychowujący dziecko w wieku do lat 4 oraz nauczyciel samotnie wychowujący dziecko do lat 14 może być zobowiązany do zapewnienia opieki wychowawczej w porze nocnej wyłącznie za jego zgodą.

§ 15

1. U pracodawcy obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe zajęcia i czynności nauczyciele realizują w czasie określonym przez pracodawcę lub indywidualnie, na zasadach określonych w artykule 42 Karty Nauczyciela.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami rozpoczynają i kończą pracę według indywidualnie ustalonego rozkładu czasu pracy, zapewniającego prawidłowe funkcjonowanie szkoły, określonego Zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, pracownicy na stanowiskach kierowniczych, a także zastępcy tych osób, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 16

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik gospodarczy szkoły.

§ 17

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18

Przebywanie pracowników na terenie szkoły, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§ 19

1. Obecność w pracy pracownicy niebędący nauczycielami potwierdzają podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie szkoły.
2. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
3. W czasie nieobecności pracownika przełożony decyduje o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.

§ 20

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych jest utworzenie jednostki lekcyjnej w dzienniku lekcyjnym lub w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
2. Specjalista do spraw kadrowo – płacowych prowadzi ewidencję czasu pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest ewidencja czasu pracy dotycząca liczby godzin zajęć dydaktycznych zrealizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych.

§ 21

Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę szkoły, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę szkoły”, znajdującym się w sekretariacie szkoły.

§ 22

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji).
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

Rozdział VI. DYSCYPLINA PRACY

§ 23

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 24

Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nieopuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z pracodawcą.

§ 25

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

§ 26

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) zamknięcia na klucz pomieszczenia.

§ 27

Kontrolowanie dyscypliny pracy oraz stanu obecności i spóźnień, łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej, należy do kompetencji pracodawcy.

§ 28

1. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się w pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się w pracy bezpośredniego przełożonego najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn niż z góry wiadome, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i czasie jej trwania w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku kiedy jest to niemożliwe – przez inne osoby. Dopuszcza się również zawiadomienie pracodawcy przez pocztę, telefonicznie lub elektronicznie.

3. Pracownicy pedagogiczni zawiadamiają dyrektora o niemożności stawienia się w pracy nie później niż pół godziny przed zaplanowanym rozpoczęciem zajęć szkolnych. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub elektronicznie.

§ 29

Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione 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, świadka lub biegłego w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło osiem godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 30

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje pracodawca.
2. Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez pracownika (opóźnienie komunikacyjne PKP, PKS i inne przyczyny siły wyższej), pracownik powinien dostarczyć stosowne zaświadczenie.

§ 31

Do rażącego nieprzestrzegania i naruszenia ustalonego w Regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działanie lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników szkoły;
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych stanowiących własność szkoły, używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem;
- 5) nieprzybycie, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 6) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub narkotyków albo spożywanie alkoholu lub używanie narkotyków w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 7) umyślne i długotrwałe zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 9) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz nieprzestrzeganie ochrony danych osobowych;
- 11) niezgodny z zasadami współżycia społecznego stosunek do przełożonych, współpracowników oraz osób korzystających z usług zakładu pracy;
- 12) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, zgodnych z przepisami prawa i umowa o pracę.

§ 32

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy oraz przebywania w zakładzie pracy w stanie po spożyciu alkoholu, bezwzględny zakaz zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przebywania w zakładzie pracy w stanie po spożyciu narkotyków i innych środków odurzających.
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie szkoły.

§ 33

1. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz dyrektora.
2. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby szkoły. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
3. Na żądanie pracownika pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
4. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
5. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – pracodawcę.
6. Z czynności, o których mowa powyżej, pracodawca sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz sposób i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) wskazanie dowodów,
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
7. Protokół sporządzany jest niezwłocznie, a jego odpis doręczony pracownikowi.
8. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 34

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 usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować kary wymienione w art. 108 Kodeksu Pracy, a mianowicie:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,

- 3) karę pieniężną.
2. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczą się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa do akt osobowych pracownika.
4. Kary, o których mowa w ust. 2, wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim.
5. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

§ 35

1. O zastosowaniu środków dyscyplinujących pracownik zostaje zawiadomiony na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu siedmiu dni od zawiadomienia go wnieść sprzeciw.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Wpisy o zastosowaniu środków dyscyplinarnych usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy.
5. Pracodawca może usunąć wpis z akt osobowych pracownika wcześniej z inicjatywy własnej, na wniosek pracownika lub reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

§ 36

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
 - 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:
 - 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją pracodawcy,
 - 2) sporządzić wykaz prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do szkoły,
 - 4) uzyskać stosowne potwierdzenie na karcie obiegowej.

Rozdział VII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 37

1. Urlopu wypoczynkowego pracownikom administracji i obsługi udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia właściwego toku pracy.
2. W rocznym planie urlopów umieszcza się zarówno urlop wypoczynkowy za rok bieżący, jak i urlop zaległy, jeżeli taki pozostał pracownikowi do wykorzystania. W planie nie uwzględnia się jedynie 4 dni tzw. urlopu na żądanie.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w terminie do końca stycznia roku, którego dotyczy plan urlopów.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (na wniosku urlopowym).
6. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
9. Czas i termin urlopów pracowników pedagogicznych szkoły ustalony jest w odrębnych przepisach.
10. Osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności umiarkowanym lub znacznym mają prawo do dodatkowego urlopu według odrębnych przepisów.

§ 38

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, pracodawca i pracownik mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 39

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 40

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań i czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - d) czynności wynikającej z pełnionej funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
2. w celu:
 - a) wykonywanie powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego; sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe wykonanie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa badań lekarskich,
3. w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 41

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował zwolnienie. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 42

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, zgonu i pogrzebu jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy;
- b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub bezpośrednio pod jego opieką.

§ 43

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, udzielone w dniach (2 dni w roku kalendarzowych) lub w godzinach (16 godzin rocznie). Wyboru sposobu korzystania ze zwolnienia w danym roku dokonuje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie urlopu na opiekę nad dzieckiem.
2. Pisemne wnioski o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć u pracodawcy nie później niż jeden dzień przed wykorzystaniem uprawnienia.

Rozdział VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 44

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 45

Plan ewakuacji zakładu pracy umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

§ 46

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie – wstępne, kontrolne, okresowe.
5. Wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie zgodnie z przysługującymi normami, uregulowanymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 47

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Szkolenie okresowe odbywają:
 - a) osoby będące pracodawcami i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych – w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku a następnie raz na 5 lat,
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno – biurowych oraz nauczyciele – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku a następnie raz na 5 lat,
 - c) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku a następnie raz na 3 lata.
4. Wszyscy pracownicy kierowani są na badania profilaktyczne.
5. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - a) osoby przyjmowane do pracy,
 - b) pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
6. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
7. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.

8. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
9. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań lekarskich pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
10. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
11. Badania profilaktyczne są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 48

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.

§ 49

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub 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 powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku o którym 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 należytych stanie.

§ 50

Każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym na terenie szkoły wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.

§ 51

1. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić o tym swego pracodawcę.

2. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze, mające na celu poprawę warunków bhp.

§ 52

1. Każdego pracownika obowiązuje zachowanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach. Środków czystości dostarcza pracodawca.
2. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu, stwarzające zagrożenie, pracownik zgłasza niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając ich usunięcia.

Rozdział IX. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 53

Pracodawcy nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (schody):
 - a) jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę,
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży:
 - 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 4 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm;
 - 2) po upływie 6-tego miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów, przydzielanie nauczycielkom dyżurów śródlekcyjnych.

§ 54

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 53 ust. 1.

§ 55

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać bez jej zgody w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety, opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 56

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 57

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 58

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 59

Wysokość wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na dany rok przez Radę Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 2 § 58.

§ 60

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają odrębne regulaminy.

§ 61

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami następuje do dnia 28 każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie z dołu do dnia 28 danego miesiąca.
- 4.

§ 62

5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłat.
6. Potrącenia nienależnych wynagrodzeń za dany miesiąc, pracowników pedagogicznych, dokonywane są z wynagrodzeń wypłacanych w następnym miesiącu.
7. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac (tzw. paska) zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 63

Wynagrodzenie za zgodą pracownika może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

§ 64

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

Rozdział XI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 65

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) w stosunku do nauczycieli – dodatek motywacyjny, nagrody dyrektora szkoły lub na jego wniosek nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz organu prowadzącego szkołę,
 - 2) w stosunku do pracowników administracji i obsługi nagrody dyrektora szkoły i wyróżnienia.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest:

1. Zasady i normy przydzielania pracownikom I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sokołowie Podlaskim środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy.

§ 67

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości wszystkich pracowników przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w sekretariacie szkoły.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem pracy. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze.
4. Zmian w regulaminie dokonuje pracodawca w formie aneksu i na zasadach określonych w ust. 1.

Sokołów Podlaski, ...13.02.2017.....

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Uzgodniono:

