I Liceum Ogólnokształcące
im. Powstańców Wielkopolskich
w Wągrowcu

ul. Klasztorna 17a
62-100 Wągrowiec

email:sekretariat@1o.wagrowiec.eu

Zarządzenie Nr 54/2022
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Wągrowcu
z dnia 14 grudnia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy I Liceum Ogólnokształcącego
im. Powstańców Wielkopolskich w Wągrowcu

Podstawa prawna: art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)

§1

Ustalam Regulamin pracy I Liceum Ogólnokształcącego w Wągrowcu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin został uzgodniony z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi - Zarządem Oddziału ZNP w Wągrowcu.

§3

Traci moc obowiązujący Regulamin pracy I Liceum Ogólnokształcącego z dnia 20 listopada 2003 r.

§4

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 54/2022

REGULAMIN PRACY
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH W WĄGROWCU

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin określa organizację i porządek wewnętrzny w I Liceum Ogólnokształcącym im. Powstańców Wielkopolskich w Wągrowcu, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Szkoły.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz podstawę zawartego stosunku pracy.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **przepisach prawa pracy** - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie, ustawę Karta Nauczyciela, ustawę Prawo oświatowe;
2) **Szkole lub Pracodawcy** - oznacza to I Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Wielkopolskich w Wągrowcu;
3) **Dyrektorze Szkoły** - oznacza to Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Wielkopolskich w Wągrowcu;

4) **pracowniku pedagogicznym** - oznacza to nauczyciela, wychowawcę i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
5) **pracowniku niepedagogicznym** - oznacza to pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 stycznia 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
6) **pracownikach** - oznacza wszystkie zatrudnione osoby bez względu na podstawę prawną zatrudnienia;
7) **przełożonym** - oznacza to bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 3.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych należą:
   1) nauczyciel;
   2) nauczyciel bibliotekarz;
   3) wychowawca w świetlicy;
   4) psycholog;
   5) pedagog;
   6) pedagog specjalny;
   7) doradca zawodowy.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.
4. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:
   1) kierowniczych urzędniczych;
   2) urzędniczych;
   3) pomocniczych i obsługi.
5. Do pracowników na stanowiskach kierowniczych urzędniczych należą:
   1) główny księgowy.
6. Do pracowników na stanowiskach urzędniczych należą:

1) starszy specjalista;

7. Do pracowników na stanowiskach pomocniczych należą:

1) sekretarz szkoły;

2) operator sprzętu audiowizualnego.

8. Do pracowników na stanowiskach obsługi należą:

1) sprzątaczka;

2) woźna;

3) konserwator;

4) pomoc nauczyciela.

§ 4.

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania pracowników;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych.

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

1) wicedyrektora;

2) głównego księgowego.

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

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

1. **Pracodawca ma w szczególności obowiązek:**
   1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
      a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
      b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi;
      c) dokumentacją oceny ryzyka zawodowego;
      d) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej;
   2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
   3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   4) systematycznie organizować szkolenia pracowników w zakresie BHP, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego,
   5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
   6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
   7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
   8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
   9) przeciwdziałać mobbingowi,
   10) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy, który podpisuje stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, które stanowi **załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu prac** oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
3. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowę o pracę w dniu zawarcia umowy lub w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o jego warunkach zatrudnienia, wskazując odpowiednie przepisy w zakresie:
   1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
   2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
   3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
   4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. **Pracownik ma w szczególności obowiązek:**
   1) przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy,
   2) przestrzegać ustalonego w Szkole porządku i regulaminu pracy,
   3) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
   4) przestrzegać w Szkole zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
   5) dbać o dobro Szkoły, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
   6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
   7) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
   8) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
   9) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę oraz przydzielone obowiązki,
   10) potwierdzić podpisem na liście obecności rozpoczęcie pracy, która znajduje się dla administracji i obsługi w kadrach,
   11) podnosić kwalifikacje zawodowe, uzupełniać je oraz dbać o stały rozwój własny,
   12) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi;
4. Pracownik opuszczając pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
   1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
   2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych;

3) zamknięcia drzwi i okien;

5. Pracownik, który posiada informację o wystąpieniu jakiejkolwiek szkody, awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę;
6. Pracownik, który rozwiązuje stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, pomocy naukowych i urządzeń.

§ 7.

1. **Pracownikowi zabrania się**:
   1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie szkoły oraz przychodzenie do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;
   2) palenia wyrobów tytoniowych poza pomieszczeniem wyodrębnionym i odpowiednio przygotowanym;
   3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;

§ 8.

1. **Pracownikom przysługuje w szczególności uprawnienia do**:
   1) godziwego wynagrodzenia za pracę, wypłacanego w stałym i ustalonym z góry terminie;
   2) wypoczynku, który gwarantują przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych;
   3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
   4) poszanowania przez pracodawcę i innych pracowników jego godności i dóbr osobistych;
   5) ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją w zatrudnieniu;
   6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego;
   7) korzystania z pomocy socjalnej w ramach ZFŚS, zgodnie z możliwościami pracodawcy, na podstawie odrębnych przepisów;

8) wzajemnej komunikacji i wymiany poglądów w sprawach służbowych z innymi pracownikami

CZAS PRACY

§ 9.

1.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w Szkole lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.

2. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
   1) dla pracowników pedagogicznych 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 niepedagogicznych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.

3. W Szkole obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-18:00. Pracownicy administracji pracują w godzinach 7:00-15:00 lub 8:00-15:00 (pracownik z orzeczeniem o niepełnosprawności) Pracownicy obsługi pracują w godzinach 7:00-15:00 lub 10:00-18:00.

§ 10.

1. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
   a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, według tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzgledniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

2.Godziny pracy biblioteki szkolnej, świetlicy szkolnej oraz specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i innych – dostosowane są do potrzeb uczniów i określone harmonogramami czasu pracy w każdym roku szkolnym.

3.Godziny dydaktyczne nauczycieli określa plan lekcji sporządzony zgodnie ze szkolnymi planami nauczania oraz tygodniowe rozkłady zajęć poszczególnych nauczycieli w zakresie zajęć indywidualnych.

4. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.

5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

6. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społeczne zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – Dyrektor Szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

7. Przerwy między poszczególnymi zajęciami tzw. okienka nauczycielskie nie są zaliczane do czasu pracy.

8. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.

9. Nauczyciele nie mają przerwy, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów międzylekcyjnych, wg planu dyżurów.

10. Plan dyżurów ustala Wicedyrektor szkoły i podaje do wiadomości nauczycieli w formie papierowej.

§ 11.

1. Pracownicy zatrudnieni jako pomoc nauczyciela – opiekun dzieci z niepełnosprawnością pracują w godzinach ustalonych dla każdego roku szkolnego zgodnie z potrzebami uczniów uczęszczających na zajęcia lekcyjne. W okresie ferii zimowych i letnich pracują zgodnie z § 9 ust. 2 pkt 2.

2. Pracownicy niepedagogiczni pracują w systemie jednozmianowym.

3. Pracownikowi, który na polecenie Pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie.

4. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Pracodawcy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem ustalonych godzin pracy jest zabronione.
5. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
6. Dyrektor ma prawo zmienić okresowo godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach w związku z organizacją pracy Szkoły (np. ferie zimowe i letnie, wydarzenia szkolne)

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 12.

1. Pracownik niepedagogiczny potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do Szkoły.
2. Potwierdzeniem obecności pracownika pedagogicznego jest wpis w dzienniku zajęć.

§ 13.

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
   a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
   b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
   c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
   d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat;
   e) 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.

2.Pracownik zachowuje prawo zwolnienia od świadczenia pracy z prawem do wynagrodzenia:

1) za udział w posiedzeniu komisji pojednawczej pracownika będącego stroną lub świadkiem;
2) za obowiązkowe badania lekarskie i szczepienia ochronne przewidziane przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
3) krwiodawca za czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

3. Pracownik zachowuje prawo zwolnienia od świadczenia pracy bez prawa do wynagrodzenia z tytułu:

1) zwolnienia w związku z powszechnym obowiązkiem obrony;

2) zwolnienia na wezwanie instytucji państwowej – organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;

3) zwolnienia w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;

4) zwolnienia na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;

5) zwolnienia członka ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.

4. W przypadku korzystania ze zwolnień przewidzianych w ust. 3, Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

5. Zwolnienia o których mowa w ust. 7 są udzielane w czasie wskazanym przez pracownika jednak nie później niż w ciągu tygodnia od zaistniałego zdarzenia.

6. Zwolnienia okolicznościowe nie przysługują pracownikowi, który korzysta ze zwolnienia od pracy, z powodu urlopu wypoczynkowego lub choroby.

7. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 KP), natomiast nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art.67E KN). Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko Pracownik jest zobowiązany złożyć stosowne podpisane oświadczenie w danym roku kalendarzowym o korzystaniu z tego uprawnia w Szkole. Dni wolnych udziela Dyrektor na wniosek pracownika.

§ 14.

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 przyczyny uniemożliwiających stawienia się do pracy, pracownik ma obowiązek zawiadomić pierwszego dnia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając Pracodawcy zaświadczenie lekarskie – w razie choroby, decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika w związku z chorobą zakaźną, 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 wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownik na to wezwanie.
5. Nauczyciel uczący w danym dniu ma obowiązek poinformować Dyrektora lub sekretariat szkoły o nieobecności na zajęciach lekcyjnych przed ich rozpoczęciem, co wynika z konieczności zapewnienia uczniom opieki.

§ 15.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Szkoły, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 16.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 17.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest za zgodą pracownika na wskazane przez niego konto bankowe.
3. Z każdej wypłaty dla pracowników przygotowane są tzw. „paski”, które znajdują się w księgowości.
4. wypłata wynagrodzenia dla pracowników niepedagogicznych następuje w 26 dniu każdego miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych następuje z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 18.

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do funkcjonowania Szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach: nagroda pieniężna, pochwała pisemna, dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

KARY PORZĄDKOWE

§ 19.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
   a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
   b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
   c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
   d) wykonywanie na terenie Szkoły prac nie związanych z jej zadaniami;

e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów;

f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych;

g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Szkoły oraz wnoszenie alkoholu na jej teren;

h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie Szkoły oraz wnoszenie narkotyków na jej teren.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy Pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia;

b) karę nagany;

c) karę pieniężną.

§ 20.

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 21.

1. Karę stosuje Dyrektor Szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Dyrektor Szkoły może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ **22**

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Odpowiedzialności porządkowej nauczyciela, podlega w szczególności:
   1) nieprowadzenie zajęć zgodnie z planem zajęć lekcyjnych;
   2) niepunktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
   3) niepełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
   4) pozostawianie uczniów bez opieki, co jest naruszeniem obowiązku zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
   5) nieobecności nieusprawiedliwione na zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach z rodzicami, obowiązkowych wydarzeniach szkolnych ujętych w planie pracy Szkoły, obowiązkowych szkoleniach;
   6) niewypełnianie lub nieprawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej, w tym szczególnie dziennika lekcyjnego/zajęć;
   7) nieustalenie ocen okresowych lub rocznych, lub naruszenie ustalonego terminu ich wystawiania;
   8) nieprzestrzeganie zasad pracy zespołu nadzorującego egzaminy zewnętrzne;
   9) odmowa podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznymi.

OCHRONA PRACY KOBIET

§ **23.**

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
   1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
      a) 12 kg - przy pracy stałej,
      b) 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 30o , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
      a) 8 kg - przy pracy stałej,
      b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1) Pracownicy karmiącej piersią dziecko będącej nauczycielem, której czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.
2) Pracownicy karmiącej piersią dziecko niebędącej nauczycielem przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3) Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
4) Pracownica karmiąca piersią korzysta z przerw w pracy na karmienie dziecka nie dłużej niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.
5) Karmienie dziecka piersią musi być potwierdzone zaświadczeniem lekarskim pediatry stwierdzające ten fakt. Zaświadczenie należy co roku aktualizować.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 24.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp osobie, która legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003 r. nr 169, poz. 1650).

4. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
5. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownika powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie i odnotowane w aktach osobowych.

§ 25.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez Pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny podlega badaniom okresowym i kontrolnym
3. Badania są przeprowadzane na koszt Pracodawcy.

§ 26.

1. W przypadku, gdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Szkoły a jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim Pracodawcę.

§ 27.

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie Szkoły palenie tytoniu jest zabronione.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 28.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy lub Karta Nauczyciela.
2. Pracownikom niepedagogicznym urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników niepedagogicznych.
4. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych dla pracowników niepedagogicznych, a 4 tygodnie dla pracowników pedagogicznych.

§ 29.

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Wnioski o urlopy wraz z akceptacją Dyrektora Szkoły, pracownik składa u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Urlopów udziela Dyrektor Szkoły, w razie nieobecności urlopu może udzielić wicedyrektor.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

§ 30.

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Szkoły.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 31.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
   a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
   b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 32.

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii letnich i zimowych w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonania w czasie ferii następujących czynności:
   1) przeprowadzenia egzaminów;
   2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego:
   3) prace związane z rekrutacją.
3. Nauczyciel w ramach urlopu wypoczynkowego na podstawie ust. 1 ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

4. W razie niewykorzystania urlopu w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej choroba lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI

§ 33.

1. Pracownicy pedagogiczni nie mogą być zwalniani w godzinach przeznaczonych na zajęcia przewidziane w planie prac Szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu, o których mowa w regulaminie.

§ 34.

1. Dyrektor Szkoły sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą pracowników pedagogicznych w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań wynikających z ustalonego planu zajęć.

§ 35.

1. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w Szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu pracy.

§ 36.

1. W czasie przeznaczonym na zajęcia przewidziane w planie Szkoły, należy zrezygnować z organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli, konferencji tematyczno-pedagogicznych organizowanych przez KO lub za jego zgodą, udzielanie urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z przepisów powołanych w poprzednich paragrafach, obciążania nauczycieli pracą nie związaną z bezpośrednim procesem dydaktycznym i wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami placówki.

§ 37.

1. W godzinach przeznaczonych na zajęcia przewidziane w planie nie należy: organizować posiedzeń rady pedagogicznej i innych zebrań nauczycieli, organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem nauczycieli, z wyjątkiem imprez państwowych i oświatowych ustalonych przez MENiS, urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje społeczne działające na terenie placówki, organizować wycieczek nie ujętych w rocznym planie zajęć.

`

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 38.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Szkoły pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie Szkoły poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren Szkoły przedmioty stanowiące własność Pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 39.

1. Pracownik, który odchodzi ze Szkoły ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 40.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 41.

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane jest 26 dnia miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu pracy poprzedzającym ten dzień.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 42.

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu 26 dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 43.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez Pracodawcę po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmiany do Regulaminu pracy wprowadza się aneksem.
3. Regulaminy obowiązujące w Szkole, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 44.

1. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podania go do wiadomości pracowników, to jest z dniem 01 stycznia 2023 r.

§ 45.

1. Niniejszym traci moc Regulamin pracy z dnia 20 listopada 2003 r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy

…… ……

Zarząd Oddziału ZNP Podpis Dyrektora

Wągrowiec, dnia ……..

……..……
……
……

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY

Jako pracownik zatrudniony w I Liceum Ogólnokształcącym w Wągrowcu
na stanowisku ……
oświadczam, iż przed rozpoczęciem pracy, zostałem zapoznany i pouczony przez pracodawcę o treści obowiązującego regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

……

(podpis pracownika)