

Regulamin pracy XXX Liceum Ogólnokształcącego

im. księdza Jana Twardowskiego w Lublinie



Celem regulaminu jest stworzenie warunków właściwego porządku pracy, dyscypliny pracy, określenie obowiązków i uprawnień pracowników.

Regulamin został opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z1998 r. nr 21, poz. 94 z póź. zm.).

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.
2. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawą postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

Obowiązki zakładu pracy

§2

Zakład pracy obowiązany jest:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. 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,
3. zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. do terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

Obowiązki pracownika

§3

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy

Pracownik jest obowiązany m.in.:

1. przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
2. przestrzegać ustalonego w zakładzie regulaminu pracy,
3. dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych,
4. dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
5. przestrzegać przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie zakładu i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
7. przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
8. przejawiać koleżeński, ludzki stosunek do kolegów i podwładnych.

§4

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy,
2. nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
4. spożywanie alkoholu w czasie pracy,
5. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6. niewykonywanie poleceń przełożonych,
7. niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników.

§5

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub, że spożywał alkohol w szkole, przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy,
2. Dyrektor Szkoły lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu poprzez przeprowadzenie badania krwi.

Czas pracy

§6

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - a. pracownicy pedagogiczni (nauczyciele przedmiotowcy)- według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - b. pedagodzy i bibliotekarze według ustalonego harmonogramu
 - c. pracownicy administracyjni – według ustalonego harmonogramu - 40 godz. tygodniowo
2. Rozkład czasu pracy w zakładzie, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Praca wykonywana w godzinach od 21⁰⁰ do 6⁰⁰ jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne

§7

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala Dyrektor Szkoły.
3. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
 - a. nauczycielom zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
 - b. nauczycielom zatrudnionym w szkołach (placówkach), w których nie są przewidziane ferie szkolne przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 6 tygodni w czasie ustalonym w planie urlopów,
 - c. pracownikom administracji i obsługi:
 - prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu całego roku,
 - wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni roboczych do 10 lat pracy,
 - 26 dni roboczych po 10 latach pracy.

§8

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
 - a. okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - b. przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 ustawy - Karta Nauczyciela.

§9

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy,
2. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - o ślubu pracownika - 2 dni,
 - o urodzenia się dziecka - 2 dni,
 - o ślubu dziecka - 1 dzień,
 - o zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki - 2 dni,
 - o zgonu teścia, teściowej i innego członka rodziny - 1 dzień,
4. Pracownikowi wychowującego dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Uprawnienie to przysługuje również pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci w wieku do lat 14,
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet-nauczycielek, przysługuje im prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§10

Przez nie usprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia. Za nie usprawiedliwione opuszczenie pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§11

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. W razie nie stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez

poczte. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§12

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczynę nieobecności, a na żądanie kierownika zakładu pracy także odpowiednie dowody.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 1. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 2. leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli okres ten został uznany świadectwem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 3. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki pracownik jest obowiązany usprawiedliwić tę nieobecność, doręczając zakładowi pracy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Postępowanie w przypadkach przekroczenia postanowień regulaminu

§13

Wobec pracowników, którzy dopuszczają się naruszenia przepisów określonych w niniejszym regulaminie stosowane będą następujące środki:

- a. udzielanie upomnienia,
- b. udzielanie ostrzeżenia,
- c. nałożenie kary pieniężnej,
- d. zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
- e. rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

§14

1. Kary, o których mowa w §13 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Karę wymierza dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
3. Dyrektor szkoły może podać do wiadomości załogi fakt ukarania pracownika karą nagany.

§15

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika może nastąpić w razie:

- a. naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych:
 - o zakłócenia porządku publicznego w miejscu pracy,
 - o opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 - o stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - o spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- b. kierownik zakładu pracy podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

§16

Postanowienia §15 nie dotyczą nauczycieli mianowanych, do których stosuje się art. 75-85 ustawy - Karta Nauczyciela.

Nagradzanie pracowników

§17

1. Podstawą do udzielania wyróżnień oraz nagród i awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - o osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
 - o nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
 - o przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - o branie udziału w pracach na rzecz szkoły.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Kontrola dyscypliny pracy

§18

1. Pracownik, który nie prowadzi zajęć dydaktycznych zgodnie z planem zajęć, po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności (dotyczy pracowników administracji i obsługi).
3. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji pracowników niepedagogicznych przeprowadza dyrektor szkoły, kierownik gospodarczy szkoły lub inna upoważniona osoba.
4. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji pracowników pedagogicznych przeprowadza dyrektor.
5. Podstawą do kontroli obecności nauczyciela w pracy jest wpis w dzienniku lekcyjnym (temat + frekwencja)

Wypłacanie wynagrodzeń za pracę

§19

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się w dniu 1 każdego kalendarzowego miesiąca przelewem na konto ROR.
Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe zostaje wypłacane w miesiącu w którym godziny ponadwymiarowe wystąpiły.
3. Przy wypłacie każdy pracownik ma prawo żądać informacji co do wysokości poborów i potrąceń, może sprawdzić listę płac u głównej księgowej.
4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w 28 każdego miesiąca przelewem na konto ROR.

Postanowienia końcowe

§20

- a. Dyrektor Szkoły przyjmuje interesantów po uzgodnieniu z sekretariatem szkolnym.
- b. Sekretariat szkoły jest czynny codziennie w godzinach 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- c. Zmiany dni i godzin przyjęć interesantów podane będą do wiadomości pracowników i uczniów na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.

§21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy - Karta Nauczyciela.

§22

Traci moc Regulamin pracy Gimnazjum nr 10 wprowadzony zarządzeniem nr3/16/17 z dnia 8 listopada 2016r.

Regulamin wprowadzono zarządzeniem nr 6/2020 z dnia 18 marca 2020r.