

REGULAMIN PRACY I WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW KATOLICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

Rozdział I

Postanowienia wstępne

Art. 1

Niniejszy Regulamin Pracy i Wynagradzania Pracowników (zwany dalej regulaminem) Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego w Lidzbarku Warmińskim (zwanej dalej szkołą), prowadzonego przez Stowarzyszenie Rodzin Katolickich Lidzbarka Warmińskiego (zwane dalej stowarzyszeniem), ustala organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz zasady wynagradzania pracowników.

Art. 2

Podstawę prawną, na której oparto postanowienia regulaminu, stanowi: Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy, Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty, Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela - w zakresie ustalonym tą ustawą.

Art. 3

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych przez szkołę wykonuje dyrektor szkoły.

Art. 4

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, bez względu na zajmowane stanowisko czy rodzaj wykonywanej pracy.

Rozdział II

Czas pracy

Art. 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w szkole w dyspozycji dyrektora lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Podstawowa norma czasu pracy dla każdej kategorii zawodowej pracowników szkoły wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w szkole w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone bezpośrednio z uczniami;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym opieka nad uczniami przed i po zajęciach, prowadzenie dokumentacji;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Czas pracy nauczycieli rozliczany jest na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym.

5. W ramach przyjętego systemu czasu pracy, ustala się następujące rozkłady czasu pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy):
- 1) dla pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor;
 - 2) nauczyciele i wychowawcy pracują według obowiązującego szkoły i ustalonego przez dyrektora planu zajęć szkoły - zgodnie z zakresem obowiązków.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy i pracownika

Art. 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na przydzielonych stanowiskach, z ich podstawowymi uprawnieniami oraz z zasadami wynagradzania oraz innymi przepisami mającymi wpływ na wysokość świadczeń pracowników;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, należytej jakości pracy;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 4) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akta osobowe oraz przechowywać je w warunkach niezagrożających uszkodzeniu lub zniszczeniu;
 - 9) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
2. Pracodawca dokonuje potrąceń od wynagrodzenia na cele ubezpieczeń społecznych. Zaliczki na podatek dochodowy obliczone na podstawie obowiązujących przepisów pracodawca przekazuje na rachunek Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania pracownika.

Art. 7

1. Obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) dbać o dobre imię szkoły;
 - 2) sumiennie i starannie wykonywać pracę;
 - 3) przestrzegać zasad etyki zawodowej w pracy i zasad współżycia społecznego;
 - 4) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywania pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 5) przestrzegać postanowień regulaminu i ustalonego w szkole porządku organizacyjnego;
 - 6) przestrzegać przepisów i zasad bph, a także przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;

- 7) należy zabezpieczać, w czasie i po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia, w których jest wykonywana praca, a w szczególności szafy i biurka, w których przechowywane są dokumenty i przedmioty wartościowe;
 - 8) poszerzać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie wykonywanej pracy.
2. Pracownikowi zabrania się:
- 1) wnosić i spożywać na terenie szkoły alkohol, narkotyki i środki odurzające;
 - 2) przebywać na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu i po zażyciu narkotyków lub środków odurzających;
 - 3) wnosić na teren szkoły jakiegokolwiek środków i przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu;
 - 4) wnosić poza teren szkoły przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez zgody przełożonego wyrażonej na piśmie.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią, odbywające się z jego udziałem.

Art. 8

Inne uprawnienia i obowiązki wynikające ze stosunku pracy nauczyciela są realizowane według przepisów prawa oświatowego, Statutu Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego oraz Kodeksu Pracy.

Rozdział IV

Organizacja i porządek pracy

Art. 9

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę w wyznaczonym miejscu, które może opuszczać w godzinach pracy tylko za wiedzą i zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Bez wiedzy dyrektora pracownikowi nie wolno zmieniać przydzielonego stanowiska pracy, czasu pracy, a także zastępować się z innym pracownikiem.

Art. 10

1. Nauczyciel jest zobowiązany potwierdzić obecność w pracy przez dokonanie stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym.
2. O nieobecności w pracy i przyczynie z powodu której nieobecność ta powstała, pracownik powinien poinformować w jak najkrótszym terminie - osobiście, telefonicznie lub przez inną osobę lub pracownika.
3. Jeżeli jest to możliwe, pracownik powinien poinformować o nieobecności w pracy przed dniem tej nieobecności.

Art. 11

Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia i pomieszczeń służbowych spoczywa na wszystkich pracownikach w nich pracujących, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą

Art. 12

1. Dla pracowników ustala się system wynagradzania za pracę – wynagrodzenie w stawce miesięcznej.
2. Ustalenie wysokości wynagrodzenia zasadniczego jest zależne od uznania pracodawcy i określane indywidualnie w umowach o pracę.
3. W miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych mogą być wypłacane dodatki:
 - 1) za wysługę lat – na warunkach określonych w Karcie Nauczyciela,
 - 2) motywacyjny – w zależności od osiągniętych wyników w pracy,
 - 3) funkcyjny – nauczycielom, którym powierzono:
 - a. stanowiska kierownicze,
 - b. sprawowanie funkcji wychowawcy oddziału,
 - c. inne, stałe, dodatkowe zadania i obowiązki.
4. Wysokość dodatków, o których mowa w art. 12 ust. 2 i 3 ustala dyrektor szkoły.
5. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się dzieląc przyznaną stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.
6. Miesięczną liczbę godzin tygodniowego wymiaru zajęć nauczyciela, ustala się mnożąc tygodniowy realizowany wymiar zajęć przez 4,16, z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godzin pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
7. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.
8. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest z dołu do piątego /5/ dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
9. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia pracodawca spełnia poprzez wypłatę wynagrodzenia na osobisty rachunek bankowy pracownika.
10. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało wyliczone wynagrodzenie.
11. Nauczyciel zamieszkały w odległości większej niż 20 km od szkoły może otrzymać dodatek za dojazd w wysokości ustalonej przez dyrektora.
12. Nauczyciel może otrzymać dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wykonując inne zadania niż prowadzenie zajęć lekcyjnych nadwymiarowych lub doraźnych zastępstw. Wysokość dodatku ustala dyrektor szkoły.
13. Pracownik obsługi i administracji może otrzymać dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości ustalonej przez dyrektora.
14. Prace remontowe, porządkowe, biurowe, informatyczne, archiwizacyjne oraz inne mogą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia. Zakres prac oraz wysokość wynagrodzenia, wypłacanego na podstawie rachunku, ustala dyrektor.

Art. 13

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala zarząd stowarzyszenia.
3. Zarząd Stowarzyszenia może przyznać dyrektorowi dodatek za wykonanie dodatkowych zadań, niezwiązanych z pełnieniem funkcji dyrektora.

Art. 14

1. Nagroda jest formą uznaniową za całokształt pracy w danym okresie, efektywną pracę lub uzyskiwanie osiągnięć w realizacji zadań na rzecz uczniów szkoły.
2. Nagrodę może otrzymać:
 - 1) Nauczyciel, który nienagannie wykonuje swoje obowiązki i spełnia co najmniej 3 spośród wymienionych kryteriów:
 - a) uzyskuje osiągnięcia w realizowanym procesie dydaktycznym (sukcesy uczniów w konkursach, zawodach, olimpiadach, egzaminach zewnętrznych itp.);
 - b) wprowadza innowacje pedagogiczne;
 - c) angażuje się w organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
 - d) opiekuje się organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły;
 - e) wzorowo wypełnia obowiązki wychowawcy klasy;
 - f) angażuje się w zdobywanie dodatkowych źródeł finansowania działalności statutowej i pozyskiwanie sponsorów;
 - g) społecznie prowadzi zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne uczniów lub koła zainteresowań;
 - h) promuje szkołę w środowisku lokalnym (artykuły prasowe, prelekcje, agitacje, uaktualnianie strony internetowej);
 - i) często opiekuje się uczniami podczas absencji innych nauczycieli;
 - j) swoją postawą przyczynia się do wzrostu motywacji do pracy innych osób.
 - 2) Pracownik obsługi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki i podejmuje dodatkowe inicjatywy na rzecz sprawnego funkcjonowania szkoły.
3. Nagroda może być przyznawana dwa razy w roku przez dyrektora szkoły, który ustala jej wysokość.

Art. 15

W szkole nie prowadzi się ZFŚS i nie wypłaca się świadczenia urlopowego.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

Art. 16

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach i w wymiarze określonych w Kodeksie pracy.

2. Urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę.
3. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie ferii zimowych lub letnich.
4. Udzielenie urlopu wypoczynkowego poza planem może nastąpić na pisemny wniosek pracownika pod warunkiem zaistnienia ważnych okoliczności.
5. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

Art. 17

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

Art. 18

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:

- 1) za czas 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) za czas 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącego pod jego bezpośrednią opieką,
- 3) za czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień,
- 4) za czas obowiązkowych szkoleń,
- 5) za czas udziału w komisji pojednawczej – w charakterze strony lub świadka,
- 6) za czas nieobecności w celu oddania krwi i okresowych badań – pracownika będącego krwiodawcą.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

Art. 19

1. Uchwalanie regulaminu oraz wprowadzanie do niego zmian należy do Zarządu stowarzyszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości pracowników.

Lidzbark Warmiński, 1 stycznia 2025 r.