REGULAMIN PRACY I WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW KATOLICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

Rozdział I

Postanowienia wstępne

Art. 1

Niniejszy Regulamin Pracy i Wynagradzania Pracowników Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego w Lidzbarku Warmińskim, zwanego dalej szkołą, prowadzonego przez Stowarzyszenie Rodzin Katolickich Lidzbarka Warmińskiego, zwane dalej stowarzyszeniem, określa organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

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

1. Pracodawcą jest Katolickie Liceum Ogólnokształcące w Lidzbarku Warmińskim, reprezentowane przez dyrektora szkoły.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników 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. Pracownicy są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Rozkłady czasu pracy pracowników ustala dyrektor z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły, planu lekcji, zakresu obowiązków oraz bieżących potrzeb szkoły.
3. Do czasu pracy nauczyciela wlicza się w szczególności:
   1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   2) przygotowanie się do zajęć oraz ocenianie osiągnięć uczniów;
   3) samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
   4) prowadzenie wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania;
   5) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołach nauczycielskich, szkoleniach, konsultacjach i zebraniach z rodzicami;
   6) wykonywanie zadań związanych z egzaminami, uroczystościami, wyjściami i wycieczkami szkolnymi;
   7) inne obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem, zgodnie z prawem i organizacją pracy szkoły.
4. Czas pracy nauczycieli rozliczany jest na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym.

5. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy:
6. W ramach przyjętego systemu czasu pracy, ustala się następujące rozkłady czasu pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy):
    1) dla pracowników administracji i obsługi – zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
    2) dla nauczycieli – zgodnie z planem zajęć ustalonym przez dyrektora oraz 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) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
    4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
    5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
    6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
    7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe oraz przechowywać je w warunkach niezagrażających uszkodzeniem lub zniszczeniem;
    8) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
2. Pracodawca dokonuje z wynagrodzenia pracownika odliczeń i potrąceń wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego.

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 statutu szkoły, regulaminu pracy i wynagradzania pracowników oraz innych przepisów wewnętrznych;
    6) przestrzegać przepisów i zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
    7) należycie 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;

9) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę, uczniów, rodziców lub innych pracowników na szkodę;

10) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji obowiązujących w szkole.

2. Pracownikowi zabrania się:

1) wnosić i spożywać na terenie szkoły alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych;

2) przebywać na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub po użyciu narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych;

3) wnosić na teren szkoły jakichkolwiek środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu, z wyjątkiem przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy i używania zgodnie z przepisami;

4) wynosić poza teren szkoły przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez zgody przełożonego.

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się z jego udziałem na terenie szkoły lub poza nią.

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 wyłącznie 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. Pracownicy potwierdzają przybycie i obecność w pracy w sposób ustalony przez pracodawcę:
   1) nauczyciele – przez stosowny wpis w dzienniku elektronicznym;
   2) pracownicy administracji i obsługi – przez podpisanie listy obecności.
2. Nauczyciel jest zobowiązany potwierdzić obecność w pracy przez dokonanie stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym.
3. 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.
4. 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 korzystających z tych pomieszczeń, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą

Art. 12

1. Dla pracowników ustala się wynagrodzenie w stawce miesięcznej.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się indywidualnie w umowie o pracę, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, wymaganych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego, wymiaru zatrudnienia oraz ilości i jakości świadczonej pracy. Wynagrodzenie nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę wynikającego z obowiązujących przepisów.
3. Ustalenie wysokości wynagrodzenia zasadniczego jest zależne od uznania pracodawcy i określane indywidualnie w umowach o pracę.
4. W miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych nauczycielom mogą być przyznane następujące dodatki:
    1) za wysługę lat – w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, począwszy od czwartego roku pracy, nie więcej jednak niż 20% wynagrodzenia zasadniczego (nauczycielowi, dla którego szkoła jest dodatkowym miejscem pracy, dodatek przysługuje za okres zatrudnienia w tej szkole);
    2) funkcyjny – przysługuje nauczycielom, którym powierzono:
        a. stanowiska kierownicze,
        b. sprawowanie funkcji wychowawcy oddziału,
        c. inne, stałe, dodatkowe zadania i obowiązki,
    3) za dojazd – w przypadku zamieszkania w odległości większej niż 15 km od szkoły.
    4) dodatkowe wynagrodzenie za indywidualne zajęcia w ramach kształcenia specjalnego – przysługuje nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z uczniem lub uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zaplanowane w ramach realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET). Dodatkowe wynagrodzenie przysługuje za każdą godzinę tych zajęć zaplanowaną do realizacji przez nauczyciela i stanowi odrębny składnik wynagrodzenia, niezależny od wynagrodzenia należnego nauczycielowi za daną godzinę zajęć. Dodatkowe wynagrodzenie przysługuje niezależnie od tego, czy zaplanowana godzina zajęć przypada w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, czy została przydzielona jako godzina ponadwymiarowa.
5. Wysokość dodatków, o których mowa w art. 12 ust. 4 pkt 2, 3 i 4 ustala dyrektor szkoły.
6. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się jako iloraz kwoty wynagrodzenia przysługującego za pełny wymiar zajęć oraz liczby 75. W przypadku realizacji zajęć w wymiarze niższym niż pełny, wysokość wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do wymiaru faktycznie realizowanych zajęć.
7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.
8. Nauczyciel może otrzymać dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wykonując inne zadania niż prowadzenie zajęć lekcyjnych ponadwymiarowych lub doraźnych zastępstw. Wysokość dodatku ustala dyrektor szkoły.
9. Pracownik obsługi i administracji może otrzymać dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości ustalonej przez dyrektora.

10. 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.
11. 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.
12. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia pracodawca spełnia poprzez wypłatę wynagrodzenia na osobisty rachunek bankowy pracownika.
13. Na życzenie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało wyliczone wynagrodzenie.

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 pieniężna jest uznaniową formą wyróżnienia za całokształt pracy w danym okresie, efektywną pracę lub uzyskiwanie osiągnięć w realizacji zadań na rzecz uczniów lub szkoły.
2. Nagrodę pieniężną 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 maturalnych);
        b) opracowuje i stosuje nowatorskie metody nauczania, projekty edukacyjne lub własne materiały dydaktyczne;
        c) skutecznie udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce, uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczniom szczególnie uzdolnionym;
        d) posiada szczególne osiągnięcia wychowawcze, w tym buduje właściwe relacje w klasie, integruje zespół klasowy oraz skutecznie rozwiązuje problemy wychowawcze;
        e) angażuje się w organizowanie uroczystości szkolnych, konkursów, wycieczek, wydarzeń kulturalnych, sportowych, religijnych, charytatywnych lub innych przedsięwzięć szkolnych;
        f) prowadzi dodatkowe zajęcia, konsultacje, koła zainteresowań lub inne działania wspierające rozwój uczniów;
        g) szczególnie angażuje się w promocję szkoły, rekrutację uczniów i budowanie jej dobrego wizerunku;
        h) pozyskuje dla szkoły dodatkowe środki finansowe, wyposażenie, partnerów lub inne formy wsparcia;
        i) wzorowo wykonuje funkcję wychowawcy klasy, opiekuna, koordynatora, przewodniczącego zespołu lub inną powierzoną funkcję;
        j) podnosi kwalifikacje zawodowe i wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności w pracy szkoły;
        k) posiada inne szczególne osiągnięcia mające istotne znaczenie dla uczniów lub funkcjonowania szkoły.

2) Pracownik obsługi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki i podejmuje dodatkowe inicjatywy na rzecz sprawnego funkcjonowania szkoły.

3. Nagrodę nauczycielowi oraz pracownikowi administracji lub obsługi przyznaje dyrektor szkoły.
4. Nagrodę dyrektorowi szkoły przyznaje Zarząd Stowarzyszenia.
5. Wysokość nagrody ustala odpowiednio dyrektor szkoły lub Zarząd Stowarzyszenia.
6. Nagrody mogą być przyznawane w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej, zakończenia roku szkolnego lub w innym terminie.
7. O przyznaniu nagrody nauczyciel lub pracownik obsługi jest informowany na piśmie. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik może otrzymać nagrodę nie więcej niż dwa razy w roku.

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 i płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach i w wymiarze określonych w Kodeksie pracy.
2. Urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalanym przez pracodawcę.
3. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie ferii zimowych lub letnich.
4. 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 przysługują zwolnienia od pracy w przypadkach, wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, przepisach wykonawczych i innych przepisach prawa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

Art. 19

1. Regulamin oraz jego zmiany ustala pracodawca zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

Lidzbark Warmiński, 1 sierpnia 2026 r.