

**Regulamin Pracy**  
**w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi**  
**im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dziennik Ustaw z 2014r. poz. 1502 tekst jednolity z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych – (tekst jednolity Dz.U. z 2014 poz. 167 z późn. zm).

**Rozdział I**  
**Postanowienia wstępne**

**Art. 1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**Art. 2**

Pracodawcą w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.

**Art. 3**

Czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego Regulaminu dokonuje za pracodawcę dyrektor szkoły.

**Art. 4**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o nauczycielach rozumie się przez to pracowników podlegających przepisom ustawy KN.

**Art. 5**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o zakładowej organizacji związkowej, należy przez to rozumieć Zarząd Miejski Organizacji Związkowej działającej w oświacie.

**Art. 6**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.

**Rozdział II**  
**Obowiązki pracownika**

**Art. 7**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
2. stosowanie się do związanych z tokiem pracy poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
4. przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w szkole porządku,
5. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
7. dbanie o dobro szkoły i jej imię,
8. przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej,

9. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
10. dbanie o czystość i porządek stanowiska pracy,
11. należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń, pomocy naukowych i pomieszczenia pracy.

#### **Art. 8**

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
2. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi, pomocy naukowych oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia,
3. samowolnej naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
4. wnoszenie i spożywanie alkoholu na teren szkoły oraz przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu,
5. palenia tytoniu na terenie szkoły.

#### **Art. 9**

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się ze szkołą i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.

### **Rozdział III**

#### **Czas pracy**

#### **Art. 10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy w szkole dla pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (załącznik nr 1).
3. Dla pracowników pedagogicznych przyjmuje się 12 miesięczny okres rozliczeniowy – rok szkolny.

#### **Art. 11**

Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym planie zajęć.

#### **Art. 12**

Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami zawiera załącznik nr 2.

#### **Art. 13**

Dyrektor szkoły może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczęcia i końca pracy, jednak z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy

#### **Art. 14**

Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15 minutowej, wliczonej do czasu pracy, przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku. Czas rozpoczęcia przerwy określa pracodawca.

#### **Art. 15**

Niedziele i święta określono odrębnymi przepisami dniami wolnymi od pracy. Za pracę w dniu wolnym od pracy uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

#### **Art. 16**

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

#### **Art. 17**

1. Pracownicy administracji i obsługi oraz dyrektor, wicedyrektor, bibliotekarz, potwierdzają fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Pracownicy pedagogiczni, za wyjątkiem bibliotekarza, potwierdzają swoją obecność w pracy wpisując temat do dziennika lekcyjnego elektronicznego lub papierowego.
3. Pracownicy wymienieni w pkt. 2 w dniach wolnych od zajęć edukacyjnych potwierdzają swoją obecność w pracy na liście obecności w księdze ewidencji obecności nauczycieli w dniach wolnych od zajęć edukacyjnych.

#### **Art. 18**

Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy.

#### **Art. 19**

Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy dokonywane są na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 1996/60/281 z póź. zm.).

#### **Art. 20**

Pozostawanie pracownika administracji i obsługi oraz pracownika pedagogicznego po zakończeniu pracy na terenie zakładu pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

#### **Art. 21**

Niezgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności wraz z adnotacją czy o niezgłoszeniu się pracownik uprzedził swojego przełożonego.

### **Rozdział IV Obowiązki pracodawcy**

#### **Art. 22**

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy,
2. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy,
4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń,
6. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. zaspakajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
8. wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
9. wyposażania nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
10. stosowania obiektywnej i sprawiedliwej oceny pracy pracowników.

## **Rozdział V**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### **Art. 23**

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o Kartę Nauczyciela
2. Pracownikowi administracji i obsługi urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu Pracy (art.152-173). Plan urlopów ustala pracodawca uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
4. W wyjątkowych przypadkach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po otrzymaniu karty urlopowej.
6. Urlop nie wykorzystany w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 KP należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. Za czas urlopu pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia pracownika z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadku znacznych wahań wysokości wynagrodzenia miesięcznego, okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
8. Za czas urlopu pracownikowi pedagogicznemu przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował. Przyznane składniki wynagrodzenia oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia pracownika z bieżącego miesiąca a zmienne, tj. godziny ponadwymiarowe, od września bieżącego roku szkolnego.
9. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godz.

#### **Art. 24**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

#### **Art. 25**

Na zasadach określonych w odrębnych przepisach udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem
2. dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy
4. na czas pełnienia funkcji w związku zawodowym, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

#### **Art. 26**

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z dnia 30 maja 1996 r., rozdział 2.)

#### **Art. 27**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych wymagających załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Za czas zwolnienia od pracy, w celu wykonywania zadań lub czynności: świadka lub strony w postępowaniu pojednawczym, przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w

sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art.297 Kodeksu pracy.

4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, w celu wykonywania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, wykonywania powszechnego obowiązku obrony, stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli, wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związku zawodowym, jeżeli ta czynność nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy, w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przez kolegium ds. wykroczeń pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### **Art. 28**

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1. dwa dni w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu współmałżonka, dziecka, rodzica własnego lub współmałżonka.
2. jeden dzień w razie ślubu dziecka, zgonu siostry lub brata, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

#### **Art. 29**

1. Pracownikowi 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 § 1 KP.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym art. 188 § 2 KP.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny art. 188 § 3 KP
4. W przypadku, gdy matka dziecka nie korzysta z tego prawa, przysługuje ono jego ojcu.

### **Rozdział VI**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **Art. 30**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- b) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń

- c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy
  - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany, przed przystąpieniem do pracy pracownika poinformować go o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą, poprzez zapoznanie pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy. Pracownik potwierdza własnym podpisem zapoznanie się z kartą oceny ryzyka zawodowego.
4. W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

#### **Art. 30<sup>1</sup>**

1. Zasady ochrony pracy kobiet określa od art. 176 do 179<sup>1</sup> Kodeksu pracy

#### **Art. 31**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych ,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
4. poddawać się wstępnym, okresowym; kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
5. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
6. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Art. 32**

Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualne i higieny osobistej. Przydział środków dla danego stanowiska określa załącznik nr 3.

### **Rozdział VII**

Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem określa dział VIII Kodeksu Pracy.

### **Rozdział VIII**

#### **Wypłata wynagrodzenia za pracę**

#### **Art. 33**

Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

#### **Art. 34**

Pracownikom niebędącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

#### **Art. 35**

Wypłata świadczeń za okres niezdolności do pracy z tytułu choroby następuje w dniu wypłat wynagrodzenia.

#### **Art. 36**

Wypłaty premii oraz wynagrodzenia za godziny nadliczbowe dokonuje się zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.

#### **Art. 37**

Zasady wypłacania i obliczania wynagradzania nauczycieli regulują rozporządzenia MEN.

#### **Art. 38**

Należne pracownikowi wynagrodzenie jest przekazywane do rąk własnych w siedzibie VLO, lub po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie, na jego konto bankowe.

#### **Art. 39**

Zasady potrąceń z wynagrodzenia określa art. 87 Kodeksu pracy.

#### **Art. 40**

Dodatek motywacyjny i nagrodę dyrektora przyznaje się na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza.

#### **Art. 41**

Wynagrodzenie roczne wypłaca się na podstawie obowiązujących przepisów ustawa z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1144).

### **Rozdział IX Wyróżnienia i nagrody**

#### **Art. 42**

Za przejawianie inicjatywy w pracy oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna
- b) awans do wyższej grupy zaszerogowania lub wyższe stanowisko.

#### **Art. 43**

O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników, a kopię decyzji umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

#### **Art. 44**

Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział X Dyscyplina pracy**

#### **Art. 45**

1. Dowodami usprawiedliwiającymi 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 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka 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 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### **Art. 46**

1. O uznaniu nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione decyduje pracodawca.
2. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o nieobecności z powodu przyczyny z góry wiadomej.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w pkt 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis pkt. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinno być dostarczone możliwie szybko, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

#### **Art. 47**

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:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do



pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 KP.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Art. 48**

Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni po otrzymaniu wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego lub po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

#### **Art. 49**

1. Kara może być wymierzona tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. O wymiarze kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się w teczkę akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu.
4. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza jego uwzględnienie.
5. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem, bądź związku wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, jeżeli nie jest członkiem żadnego związku.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.
7. Udzielona pracownikowi kara dyscyplinarna podlega zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.
8. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

#### **Art. 50**

1. W stosunku do nauczycieli mianowanych może być zastosowane również postępowanie dyscyplinarne.
2. Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami rozdziału VI z działu IV KP.

### **Rozdział XI Przepisy końcowe**

#### **Art. 51**

W razie nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go wicedyrektor.

#### **Art. 52**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

#### **Art. 53**

Interpretacja zapisów regulaminu należy do stron, które go uzgodniły.

#### **Art. 54**

Regulamin Pracy wejdzie w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Dąbrowa Górnicza 03.11.2016

Anna Ornat

Dyrektor szkoły

1. Wymiar czasu pracy w roku 2016 z uwzględnieniem obowiązujących norm czasu pracy i obowiązującego okresu rozliczeniowego dla poszczególnych systemów czasu pracy.

miesiąc	Jednomiesięczny okres rozliczeniowy		Czteromiesięczny okres rozliczeniowy	
	Wymiar czasu pracy w godzinach	Liczba dni do przepracowania	Wymiar czasu pracy w godzinach	Liczba dni do przepracowania
styczeń	152	19	<b>664</b>	<b>83</b>
luty	168	21		
marzec	176	22		
kwiecień	168	21		
maj	160	20	<b>680</b>	<b>85</b>
czerwiec	176	22		
lipiec	168	21		
sierpień	176	22		
wrzesień	176	22	<b>672</b>	<b>84</b>
październik	168	21		
listopad	160	20		
grudzień	168	21		
<b>razem</b>	<b>2016</b>	<b>252</b>	<b>2016</b>	<b>252</b>

2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalony w ust. 1 wymiar czasu pracy ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

Załącznik nr 2  
do regulaminu Pracy  
obowiązującego  
w V Liceum  
Ogólnokształcącym z  
Oddziałami  
Dwujęzycznymi im.  
Kancelerza Jana  
Zamoyskiego w Dąbrowie  
Górnicej

lp.	Wymiar zatrudnienia	Stanowisko	Godziny pracy
1.	etat	główna księgowa	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
2.	etat	sekretarz szkoły	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
3.	½ etat	starszy referent	13 <sup>30</sup> – 17 <sup>30</sup>
4.	etat	referent	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
5.	etat	woźna	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
6.	etat	woźna/szatniarz	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
7.	etat	konserwator	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
8.	etat	sprzątaczką	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
9.	etat	sprzątaczką	14 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>
10.	etat	sprzątaczką	14 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>
11.	7/8 etatu	sprzątaczką	15 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>
12.	1/2 etatu	woźny	6 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>
14.	1/4 etatu	konserwator maszyn i urządzeń	wg harmonogramu

### Przydział ogólny odzieży ochronnej

Lp.	Stanowisko	Odzież ochronna	Okres używania odzieży
1.	konserwator	ubranie drelichowe	24 miesiące
		beret / czapka z daszkiem	36 miesiące
		trzewiki sk/gum	24 miesiące
		kamizelka ocieplana	36 miesięcy (3 okresy zimowe)
2.	szatniarz	fartuch	24 miesiące
		obuwie profilowane	12 miesiące
		kamizelka ocieplana	36 miesięcy (3 okresy zimowe)
3.	woźny	fartuch	24 miesiące
		obuwie profilowane	12 miesiące
		kamizelka ocieplana	36 miesięcy (3 okresy zimowe)
4.	sprzątaczką	fartuch	24 miesiące
		obuwie profilowane	12 miesięcy
		rękawice gumowe	do zużycia
5.	konserwator terenów zielonych wokół szkoły (woźny)	fartuch	24 miesiące
		trzewiki	24 miesiące
		kurtka ocieplana	48 miesiące (4 okresy zimowe)
		kurtka p.d lub płaszcz	36 miesiące (3 okresy zimowe)
		buty f/g	36 miesiące (3 okresy zimowe)
6.	nauczyciel w - f	podkoszulka	12 miesięcy
		spodenki	12 miesięcy
		dres sportowy	36 miesiące
		obuwie sportowe	24 miesiące

Środki higieny osobistej (mydło i ręczniki papierowe) są dostępne we wszystkich toaletach szkolnych. Pracodawca zapewnia także możliwość prania odzieży ochronnej (do dyspozycji pracowników jest pralka i proszek). Herbata jest kupowana 2 razy w ciągu roku kalendarzowego i wystawiana w miejscach ogólnie dostępnych dla wszystkich pracowników.