REGULAMIN
PRACY

w Bursie Szkolnej nr 2 w Lublinie

25 sierpnia 2016r

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (teks jednolity Dz. U. z 2014r , poz. 1502 z późń. zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (teks jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 167 z późn. zm.)

Rozporządzenia MPiOS z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień z pracy. (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1632)

§ 2.

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

§ 3.

Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
Przepisów regulaminu pracy nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 4.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią , zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 5.

- Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Bursę Szkolną Nr 2 reprezentowaną przez dyrektora placówki.
- Przez używane w regulaminie określenie „kierownictwo" należy rozumieć ścisłe kierownictwo placówki, reprezentowane przez dyrektora lub wyznaczonego w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin zastępcę.

§ 6.

- Dyrektor obowiązany jest w wyznaczonym terminie przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków.
- Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi.

§ 7.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz bursy udziela dyrektor lub przez niego upoważniona osoba.
Bez zgody dyrektora nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów, ich kserokopii, zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe w tym dane związane z ochroną danych osobowych.
Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności placówki, mają prawo do kontroli (wizytacji) po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu dyrektora lub osoby upoważnionej do kontroli oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8.

1. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do :
1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę
3) wypoczynku stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych
4)jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednostkowych obowiązków
5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników
2. Ponadto pracownik ma prawo:
1) gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników albo gdy

wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem wstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając przełożonego, zachowując prawo do wynagrodzenia.
2) pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§9.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas w pełni na pracę zawodową.
Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:
- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy,
- dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, pomaganie w adaptacji zawodowej nowoprzyjętych pracowników.
- przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność placówki, zabezpieczeniu po zakończeniu pracy urządzeń i narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń,
- zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku placówki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
-niezwłocznie zawiadomić przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
- zawiadomienie o zmianie miejsca zamieszkania,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego,

Pracownik obowiązany jest wydane mu przez zakład pracy dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i obowiązków służbowych posiadać w czasie pracy, chronić je przed utratą lub zniszczeniem, po rozwiązaniu stosunku pracy zwrócić je natychmiast pracodawcy.

§ 10.

1. Pracownikowi zabranie się;
1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie bursy
2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych na terenie bursy
3) wnoszenia i używania środków odurzających na terenie bursy
4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających
2. Tryb postępowania wobec osób winnych naruszenia obowiązku trzeźwości określają wytyczne MPPiSS z dnia 16 grudnia 1983r. w sprawie przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładach pracy (Dz. U. MPPiSS nr1 z 1984r.)

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
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.
Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
Kierować pracowników na badania lekarskie i ponosić ich koszty.
Prawidłowo i terminowo wypłacać wynagrodzenie,
Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
Wpływać na kształtowanie w placówce zasad współżycia społecznego,
Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
Jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi,
W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

IV. CZAS PRACY I DYSCYPLINA PRACY

§ 12.

Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 13.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 14.

Czas pracy pracowników administracyjno- obsługowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym 4- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 15.

1. Ustala się następujące godziny czasu pracy:
1) pracownicy pedagogiczni zgodnie z opracowanym harmonogramem
2) pracownicy administracji :
- główna księgowa 7^{00} - 15^{00}
- kierownik gospodarczy 8^{00} - 16^{00}
- starszy intendent 8^{00} - 16^{00}

3) pracownicy obsługi:

- pomoc nauczyciela / opiekun nocny 22^{00} - 6^{00} ; praca od niedzieli do czwartku ze zmianą co cztery tygodnie na od poniedziałku do piątku

- robotnik prac lekkich 7^{00} - 15^{00}

- robotnik gospodarczy 6^{00} - 14^{00} (w tym 2 godz. - kuchnia)

- konserwator 0.75 etatu 7^{00} - 13^{00}

4) pracownicy kuchni

- kucharka (7^{00} - 15^{00} lub 12^{00} - 20^{00} oraz 7^{00} - 9^{00})

- pomoc kuchenna (05^{00} - 13^{00} lub 13^{00} - 21^{00})

2. Rozkład pracy w niedziele dla opiekuna nocnego oraz pracowników kuchni ustala kierownik gospodarczy na okres nie krótszy niż jeden miesiąc; dla wychowawców ustala dyrektor na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
3. Rozkład pracy w okresie ferii zimowych, świątecznych, letnich oraz w dniach nieobecności młodzieży ustala się każdorazowo w zależności od potrzeb.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku za wyjątkiem przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska lub usunięcia awarii.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin wypoczynku dobowego.
6. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejsza liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy. przerwa to wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.
8. Dopuszcza sie zmiany grafiku, o którym mowa w ustępie 1 w następujących przypadkach:
1) choroby pracownika
2) urlopu pracownika
3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi
4) szczególnych potrzeb pracodawcy

§ 16.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Osobiste przygotowanie się pracownika do wykonywania pracy, jak i osobiste przygotowanie się do opuszczenia zakładu pracy nie wlicza się do czasu pracy.

§ 17.

Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

Zajęcia dydaktyczne wpisywane są do dzienników zajęć lub dziennika biblioteki i potwierdzone podpisem

Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do ;

1) uporządkowania miejsca pracy
2)zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci, pieczątek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych
3)wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania"

§ 18.

O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
W razie nie stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście lub telefonicznie.
Niedotrzymanie terminu o którym mowa w pkt. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik udowodni, że ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
W razie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 5 dni lub w dniu przystąpienia do pracy.

§ 19.

Przebywanie pracownika na terenie placówki po upływie pół godziny od zakończenia lub pół godziny przed rozpoczęciem pracy nie wymaga zgody dyrektora. W przypadku dłuższego przebywania wymagana jest zgoda dyrektora.
Przebywanie na terenie bursy w dni wolne może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie lub za zgodą dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 20.

1. Na potrzeby ustalania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnień za pracę w godzinach nocnych oraz godzinach nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi wprowadza się definicje doby, tygodnia pracy oraz pory nocnej:
1) doba to kolejne 24 godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy
2)tydzień to okres pomiędzy godziną 6^{00} w sobotę , a godziną 6^{00} w kolejną sobotę
3)pora nocna
- dla pracowników kuchni 21^{00} - 5^{00}
- dla pozostałych pracowników 22^{00} - 6^{00}
2. Na potrzeby ustalania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnień za pracę w godzinach nocnych oraz godzinach nadliczbowych i doraźnych zastępstw dla pracowników pedagogicznych wprowadza się definicje doby, tygodnia pracy oraz pory nocnej:
1) doba rozpoczyna się o 6^{00} i kończy o 6^{00} dnia kolejnego
2)tydzień to okres pomiędzy godziną 6^{00} w sobotę, a godziną 6^{00} w kolejną sobotę
3) pora nocna to godziny od 22^{00} do 6^{00}
4) miesięczny okres rozliczeniowy kończy się w ostatni piątek miesiąca
3. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek w wysokości określonej

odrębnymi przepisami.

§ 21.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy
2. Za prace w niedzielę i święto uważa się prace wykonywana od godziny 6^{00} w niedzielę lub święto do godziny 6^{00} dnia następnego."

§22

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik może opuścić teren bursy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenia lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Każde wyjście z bursy pracownik zobowiązany jest potwierdzić w Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy (Nr 1 dla pracowników administracji i obsługi dostępna w sekretariacie oraz Nr2 dla pracowników pedagogicznych dostępna w pokoju wychowawców.)

V. URLOPY PRACOWNICZE I ZWOLNIENIA OD PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI

§ 23.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 24.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu po przepracowaniu roku.
Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 25.

Wymiar urlopu wynosi
- 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 26.

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt. 3.
Przy udzielaniu urlopu zgodnie z pkt. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
Udzielenie urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części

dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalna jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownia w danym dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 27.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 28.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy bursy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na "Wniosku o udzielenie urlopu" stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenia , jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 29.

Dyrektor placówki może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas , gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

§ 30.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Powyższe dotyczy pracowników administracji i obsługi.

§ 31.

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 32.

Urlopy pracowników pedagogicznych udzielane są na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.

§ 33.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§34

Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie , pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 35.

1. O niemożliwości stawienia sie do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa sie datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przekładając pracodawcy:
1) zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego mu za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego
2)inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy:
a)decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami
b) oświadczenia pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania prze pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której uczęszcza dziecko
c) 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 pracownika na to wezwanie
d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny
5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia; decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony.
6. Za nieusprawiedliwioną nieobecność i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 36.

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
w celu wykonywania zadań i czynności:
a) ławnika w sądzie,
b) obowiązku świadczeń osobistych
w celu:
a) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji.
b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych , jeżeli ich przeprowadzenie nie jest możliwe w czasie wolnym od pracy

§ 37.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy , na jego pisemny wniosek, przez

bezpośredniego przełożonego, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia , o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie , o którym mowa w ust. 2 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.
4. W przypadku konieczności opuszczenia terenu bursy w celu załatwienia spraw osobistych stosuje się odpowiednio ust. 2 i 3 z §21

VI. OCHRONA PRACY NAUCZYCIELI

§ 38.

Czas pracy wychowawcy zatrudnionego w bursie w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

§ 39.

W ramach swojego czasu pracy wychowawca obowiązany jest realizować:

- zajęcia opiekuńcze i wychowawcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami, albo na ich rzecz,
- inne czynności wynikające z zadań statutowych bursy,
- zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Wychowawcy nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach pracy przewidzianych na zajęcia planowe poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach

§ 40.

Dyrektor bursy sprawuje nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą wychowawców w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikający z ustalonego harmonogramu.

§ 41.

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w placówce i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych.
Dyrektor placówki winien równomiernie, za akceptacją rady pedagogicznej, obciążać wychowawców dodatkowymi zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi i organizacyjnymi.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 42.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także od ilości i jakości pracy.

§ 43.

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika, albo osoby przez niego upoważnionej, w kasie placówki za poświadczeniem pobrania na liście płac.

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego osobisty rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 44.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 45.

Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami jest realizowana „z dołu" , nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli ostatni dzień miesiąca wypada w dzień wolny od pracy, w dniu poprzedzającym dzień wolny.

§ 46.

1. Zakład pracy na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty , na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

2. Wysokość wynagrodzenia za prace i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej

§ 47.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

a/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

b/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

c/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

d/ kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

2. Należności inne niż wymienione w § 46 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśnie. W takim przypadku wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 48.

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań placówki, mogą być przyznane nagrody i

wyróżnienia.

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 49.

Za nie przestrzeganie 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, dyrektor może stosować:

a) karę upomnienia
b) karę nagany

§ 50.

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 – dyrektor może stosować również karę pieniężną.

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 przekraczać dziesiętnej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art..87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

Wpływy z kar pieniężnych przeznaczane są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51.

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 52.

O zastosowanej karze dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

Opis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 53.

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.

Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej, lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, dyrektor jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 54.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 55.

1. Dyrektor placówki ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dyrektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
2) organizować , zgodnie z wymogami w przepisach, szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
3)zapewnić przestrzeganie w bursie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
4)zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji, i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy
5)zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach
6) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
7)dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem
8)organizować , przygotowywać i prowadzić prace w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
9) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego
10)zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
11) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

1)wyposażenie budynku bursy w wymaganą przepisami ilość i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu
2) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej oraz przewodów kominowych) oraz zapewnienie jej terminowej konserwacji
3)zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (obsługa sprzętu ppoż. oraz zasady ewakuacji)
6)zapewnienie Instrukcji postępowania na wypadek pożaru oraz właściwego oznakowanie dróg ewakuacyjnych.

4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1) znać i przestrzegać przepisy ppoż., w tym sposób informowania straży pożarnej w przypadku pożaru
2) niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo
3) brać udział w ewakuacji próbnej

4) przestrzegać zasady by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjna ewakuację

§56

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa "Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego - Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu
2. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa "Tabela.."
3. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
4. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej , odzież i obuwie robocze przewidziane w Tabeli..
5. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli nastąpiła z winy pracownika jest on zobowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.
7. Pracownikom pracującym ponad 4 godziny dziennie na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje dofinansowanie do zakupu okularów, jeżeli lekarz medycyny pracy wskaże na konieczność ich używania. Szczegółowe zasady przyznawania powyższego dofinansowania określa Załącznik 3a do niniejszego Regulaminu
8. Wydane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji na "Karcie ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego" - załącznik Nr 4 Regulaminu
9. Pracodawca udostępnia pracownikom środki higieny osobistej , takie jak ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu, papier toaletowy z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w toaletach. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

§ 57.

Pracownik ma prawo wstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla jego zdrowia albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom.

§ 58.

Pracownik jest obowiązany:

Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,

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,

Dbać o należyty stan urządzeń, maszyn i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgonie z ich przeznaczeniem,

Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w placówce wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym niebezpieczeństwie,

Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58a

1. Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem:

1) nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia. Wykaz takich prac określa rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. 114, poz. 545 za zm..

2)Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta oraz delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

3) Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat czerech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

4)Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagająca stałej opieki lub opiekującego się dziećmi do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta

5)Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnienia do 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu

6) Pracownik wychowujący dziecko do lat 14 składa wniosek o udzielenia zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka - wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

XI. PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

§ 59.

Pracodawca:

Ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Podpisane oświadczenia o zapoznaniu się z ryzykiem znajdują się w aktach osobowych

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje dyrektor oraz bezpośredni przełożeni pracowników.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości .

Z dniem wejścia w życie tego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy

Zmiany w Regulaminie po uzgodnieniu z organizacją związkową wprowadzą dyrektor zarządzeniem

Tekst ujednolicony na dzień 25 sierpnia 2016r

Uzgodniono z organizacją związkową

01 sierpnia 2016 r. …… .....