



REGULAMIN PRACY

BURSY SZKOLNEJ NR 1 W LUBLINIE

Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2013
z dnia 02 stycznia 2013 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Podstawa prawna: Art. 104 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 1998 r Nr 21, poz. 94 z póź.zm.)

§ 2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika

§ 3

1. Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników tj. nauczycieli-wychowawców, nauczyciela-bibliotekarza w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela oraz pracowników niebędących nauczycielami bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Przepisów regulaminu pracy nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych

§4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączony do akt osobowych

§5

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy -należy przez to rozumieć Dyrektora placówki.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracowniku należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli-wychowawców, nauczyciela-bibliotekarza, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Bursie Szkolnej Nr 1 w Lublinie
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o placówce należy przez to rozumieć zakład pracy, którym dla wszystkich pracowników jest Bursa Szkolna Nr 1 w Lublinie.

§ 6

1. Bez zgody Dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentacji placówki lub jej kserokopii.
2. 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 o kontroli.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. 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.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapoznać 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, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy
3. organizować prace w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4. 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 nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. prawidłowo i terminowo wypłacać wynagrodzenia,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

9. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
13. wpływać na kształtowanie w placówce prawidłowych zasad współżycia społecznego
14. udostępniać pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu
15. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy
16. przeciwdziałać mobbingowi,
17. w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy

IV. CZAS PRACY

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

1. Placówka prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze całą dobę.
2. Czas pracy pracowników administracyjno-obługowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników pedagogicznych zatrudnionych w bursie w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie dla każdego pracownika.
5. Pracowników portierni oraz kuchni obowiązuje zmianowy czas pracy.
6. Pracownicy portierni oraz wychowawcy są zatrudniani w nocy.

§ 12

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) Pracownicy pedagogiczni – wg harmonogramu sporządzonego na początku roku szkolnego
 - 2) Administracja (pełny etat) – 7.00-15.00
 - 3) Obsługa (pełny etat) - robotnik do prac ciężkich, praczka – 7.00-15.00, st. dozorca – 6.00-14.00
 - 4) Administracja i obsługa (niepełny wymiar czasu pracy) – wg harmonogramu sporządzonego indywidualnie dla pracownika
 - 5) Pracownicy kuchni – wg miesięcznego harmonogramu dwuzmianowego w godzinach ustalonych przez intendenta prowadzącego żywienie
 - 6) Portierzy – wg miesięcznego harmonogramu ustalonego przez kierownika gospodarczego
2. Pracownicy obsługi i kuchni pełnią doraźne dyżury na portierni wg miesięcznego harmonogramu pracy ustalonego przez kierownika gospodarczego. Osoba pełniąca dyżur do godz.22.00 następnego dnia rozpoczyna pracę od godz.9.00.

§ 13

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 pracownika do opuszczenia stanowiska pracy nie wlicza się do czasu pracy.

§ 14

1. Pracownik obsługi i administracji przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy
2. Zajęcia wychowawcze wpisywane są do dzienników zajęć wychowawczych, potwierdzenie obecności wychowawcy następuje poprzez złożenie własnoręcznego podpisu w dzienniku

§ 15

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić zakład pracy
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście lub telefonicznie

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 2 będzie usprawiedliwione, jeśli pracownik udowodni, że ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności
4. W razie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub członka rodziny pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając niezwłocznie zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni.

§ 16

1. Przebywanie pracownika na terenie placówki po upływie pół godziny od zakończenia pracy lub pół godziny po zakończeniu pracy nie wymaga zgody Dyrektora
2. W przypadku dłuższego przebywania wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora

§ 17

1. Czas pracy w nocy to czas pracy w godzinach 22.00-6.00 dnia następnego (w granicach 8 godzin)

§ 18

1. Dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy (z wyjątkiem pracowników pedagogicznych i portierów)

§ 19

1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną od godz. 6.00 w niedzielę lub święto do godziny 6.00 dnia następnego.

V. URLOPY PRACOWNICZE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach ustalonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 21

1. 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
2. Prawo do kolejnych dni urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym

§ 22

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 2) 26 dni jeśli pracownik jest zatrudniony więcej niż 10 lat
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze godzin pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika biorąc za podstawę wymiar określony w pkt 1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu a danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie pkt.1 i 2 , nie może przekroczyć wymiaru określonego w pkt.1

§ 23

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go czasem pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem, pkt. 3
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z pkt 1 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Udzielenie urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru godzin czasu pracy jest dopuszczona jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w danym dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 24

1. 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.

§ 25

1. Urlopów udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy placówki

§ 26

1. Dyrektor placówki może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu

§ 27

1. 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 urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28

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

§ 29

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 30

1. Urlopu pracowników pedagogicznych udzielane są na podstawie Karty Nauczyciela.

§31

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 m-ce, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 32

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

§ 33

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - 1) W celu wykonywania zadań i czynności:
 - a) ławnika w sądzie pracy
 - b) obowiązku świadczeń osobistych
 - 2) 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

§ 34

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca gdy zachodzi nieunikniona potrzeba zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeśli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik może być zwolniony z pracy po udzieleniu zwolnienia przez pracodawcę i odnotowaniu w ewidencji.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 35

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

§ 36

1. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych) wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 37

1. Wypłata wynagrodzenia jest przekazywana na wniosek pracownika na jego osobisty rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 38

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych jest realizowana „z góry” w pierwszym dniu miesiąca, a jeżeli dzień ten wypada w dniu wolnym od pracy, w dniu bezpośrednio po dniu wolnym.
2. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami jest realizowana „z dołu” nie wcześniej niż w dniu przekazania środków finansowych przez organ prowadzący na wynagrodzenia administracji i obsługi.

§ 39

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

§ 40

1. Należności inne niż wymienione w § 46 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. 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.

VII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 41

1. 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.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 42.

1. 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:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany

§ 43.

1. 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.
2. 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 dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczane są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44.

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 45.

1. 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.

§ 46.

1. 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej, lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, dyrektor jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 47.

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

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 48.

1. Dyrektor placówki ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49.

1. 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) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w placówce przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
 - 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 9) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- 10) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 11) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego,
- 12) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 50

1. 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.

§ 51

1. 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 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 urządzeń, maszyn i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w placówce wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Odzież ochronna, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej przyznawane są pracownikom bursy zgodnie z tabelą norm przydziału:

| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia | Okres używalności |
|-----|---------------------------------|---|----------------------|
| 1. | Kucharka | Czepek biały lub chustka | do zużycia |
| | | Fartuch biały lub kasak | 12 m-cy |
| | | Fartuch przedni - zapaska | do zużycia |
| | | Sandały na spodach przeciwpoślizgowych | 12 m-cy |
| | | Rękawice gumowe | do zużycia |
| | | Fartuch przedni wodoodporny | do zużycia /dyżurny/ |
| 2. | Pomoc kuchenna | Czepek biały lub chustka | do zużycia |
| | | Fartuch biały lub kasak | 12 m-cy |
| | | Fartuch przedni – zapaska | do zużycia |
| | | Sandały na spodach przeciwpoślizgowych | 12 m-cy |
| | | Rękawice gumowe | do zużycia |
| 3. | Robotnik do prac ciężkich | Fartuch z tkanin syntetycznych | 12 m-cy |
| | | Obuwie profilaktyczne | 12 m-cy |
| | | Kalosze gumowe | do zużycia |
| | | Rękawice gumowe | do zużycia |
| | | Pas bezpieczeństwa do mycia okien | do zużycia |
| 4. | St. dozorca | Ubranie rob. lub fartuch ochr. + czapka | 12 m-cy |
| | | Koszula flanelowa | 12 m-cy |
| | | Trzewiki | 24 m-ce |
| | | Buty ocieplane - zimowe | do zużycia |
| | | Kurtka ciepłochronna | do zużycia |
| | | Kurtka przeciwdeszczowa | do zużycia |
| | | Rękawice ochronne | do zużycia |
| | | Kamizelka ostrzegawcza | do zużycia |
| 5. | Konserwator | Ubranie robocze | 12 m-cy |
| | | Trzewiki | 24 m-ce |
| | | Rękawice ochronne | do zużycia |
| | | Okulary ochronne | do zużycia |
| 6. | St. elektryk | Ubranie robocze | do zużycia |
| | | Koszula flanelowa | do zużycia |
| | | Trzewiki | do zużycia |
| 7. | Magazynier | Fartuch z tkanin syntetycznych | 12-m-cy |
| | | Fartuch roboczy - kamizelka | do zużycia |
| | | Obuwie profilaktyczne | do zużycia |
| | | Rękawice ochronne | do zużycia |
| | / przy wyk.obowiązków kierowcy/ | Fartuch drelichowy | do zużycia |
| | | Buty gumowe - do mycia samochodu | do zużycia |
| | | Rękawice ochronne | do zużycia |
| 8. | Intendent | Fartuch z tkanin syntetycznych- lub kasak | 18 m-cy |
| | | Obuwie profilaktyczne | 18 m-cy |
| 9. | Pracznia | Fartuch z tkanin syntetycznych | 12 m-cy |
| | | Sandały na spodach przeciwpoślizgowych | 12 m-cy |
| | | Fartuch wodochronny | do zużycia |
| 10. | Portier | Kurtka ciepłochronna - kamizelka | do zużycia |
| | | Trzewiki | do zużycia |
| | | Rękawice ochronne | do zużycia |

2. Pracownik potwierdza fakt otrzymania odzieży własnoręcznym podpisem na indywidualnej karcie ewidencji wyposażenia pracownika.
3. Ewidencja wydawanej odzieży prowadzona jest przez pracownika służby BHP.
4. Odzież ochronna pracowników jest prana na bieżąco w pralni bursy.
5. W przypadku przedwczesnego zużycia, utraty lub trwałego uszkodzenia odzieży lub obuwia roboczego (na co sporządzany jest protokół) przed upływem ustalonego okresu używania pracownikowi może być wydana nowa odzież lub obuwie.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany do zwrotu odzieży.
7. Zdana odzież (oprócz obuwia) nadająca się do dalszego użytku (np. fartuch) przekazywana jest innej osobie wg. protokołu. Pozostała jest niszczone.

§ 53

Obowiązek pracodawcy wynikający z art. 233 Kodeksu Pracy realizowany jest poprzez wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w dozowniki do mydła w płynie oraz w suszarki do rąk lub ręczniki papierowe i papier toaletowy.

§ 54

1. Zwrot kosztów zakupu okularów przysługuje pracownikom, którzy użytkują monitor przynajmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. zazwyczaj przez 4 godziny dziennie.
2. Zwrot kosztów zakupu okularów przysługuje po wydaniu orzeczenia przez lekarza okulistę, który stwierdzi konieczność użytkowania okularów w czasie pracy przy monitorze.
3. Wysokość zwrotu wynosi 200 zł (łącznie na szkła i oprawki)
4. Wpłaty dokonuje się po przedłożeniu faktury.
5. Częstotliwość korzystania ze zwrotu uzależniona jest wyłącznie od orzeczenia lekarza stwierdzającego konieczność zmiany okularów, nie częściej niż jeden raz w roku.

X – PRACE SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWE LUB SZKODLIWE DLA ZDROWIA Kobiet

§ 54

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Na podstawie Kodeksu Pracy dział ósmy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. [Dz. U. Nr 114, poz. 545] z późniejszymi zmianami Dz. U Nr 127 poz. 1092 z dnia 30.07.2002 w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zarządza się co następuje:

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i w narażeniu na szkodliwe działanie związków chemicznych.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy
4. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)
1. Ręczne podnoszenie pod górę - po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej

Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1. 50 kg - przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,
2. 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 – kołowych

Dla kobiet w ciąży i okresie karmienia:

1. prace wymienione w pkt. 1, 2 i 3 jeżeli występuje przekroczenie określonych w nich wartości,
2. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.
4. prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
5. prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,
6. prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach prawa atomowego
7. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów,

8. prace na wysokości - poza stałymi galeriami, podestami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach

Prace w mikroklimacie zimnym i zmiennym

1. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

Prace w warunkach narażenia na hałas

1. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom A przekracza wartość 110 dB,
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - 1) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 86 dB,
 - 2) szczytowy nie skorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
3. prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - 1) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego W pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8 - godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - 2) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego W pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz,
 - 3) przekraczają dopuszczalne wielkości.
4. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne przekraczają dopuszczalne wartości,
5. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

XI ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 55

W placówce nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

XII PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

§ 56

1. Pracodawca:
 - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracownik poświadcza na piśmie, że został zapoznany z oceną ryzyka zawodowego.

XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje dyrektor oraz bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości
3. Z dniem wejścia w życie tego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.