

REGULAMIN PRACY

w Bursie Szkolnej nr 2 w Lublinie

PAŹDZIERNIK 2015 r.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Niniejszy regulamin pracy sporządzono na podstawie:

Podstawa prawna Regulaminu:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21 poz. 124 z późn. zmianami).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych – (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 167 z późn. zmianami).
5. Rozporządzenie MPiOS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)
6. Zagadnienia związane z kontrolą trzeźwości pracowników regulują:
 - ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.),
 - rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków oraz sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. nr 25, poz. 117).

§ 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.

§ 5.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora placówki.
2. Przez używane w regulaminie określenie „kierownictwo” należy rozumieć ściśle kierownictwo placówki, reprezentowane przez dyrektora lub wyznaczonego w drodze zarządzenia zastępcę.

§ 6.

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

§ 7.

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela dyrektor lub przez niego upoważniona osoba.
2. 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.
3. 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 oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8.

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, a także wykorzystywać czas w pełni na pracę zawodową.
2. 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 koleżeńkiego 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,

3. 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.

§ 9.

Pracownicy zobowiązani są do zachowania trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji zakładu pracy.

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:

- stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Tryb postępowania wobec osób winnych naruszenia obowiązku trzeźwości określają wytyczne MPPiSS z dnia 16.12.1983 r. w sprawie przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładach pracy (Dz.Urz. MPPiSS nr 1 z 1984 r.)

§ 10.

Do podstawowych praw pracowników zakładu pracy należy:

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.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11.

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, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. organizować pracę 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 określony lub 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 wynagrodzenie,
7. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. wpływać na kształtowanie w placówce zasad współżycia społecznego,
12. pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
13. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
14. jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi,
15. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

IV. CZAS 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.

1. 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.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 15.

Ustala się następujące godziny pracy :

- pracownicy pedagogiczni- według harmonogramu sporządzanego na początku roku szkolnego
- administracja:

księgowa	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
kierownik gospodarczy	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
intendent	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
- obsługa :

robotnik do prac lekkich	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
robotnik gospodarczy	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
konserwator ¾ etatu	7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
pomoc nauczyciela	22 ⁰⁰ -6 ⁰⁰

- kuchnia :	kucharka	7 ³⁰ -15 ³⁰
	pomoc kuchenna	I 5 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
		II 10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
		III 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰
	pomoc kuchenna ¾ etatu	I 5 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
		II 11 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
		III 15 ⁰⁰ -21 ⁰⁰

Godziny pracy w weekendy i święta ustala się każdorazowo w zależności od potrzeb.

§ 16.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Osobiste przygotowanie się pracownika do wykonywania pracy, jak i osobiste przygotowanie się do opuszczenia zakładu pracy nie wlicza się do czasu pracy.

§ 17.

1. Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Zajęcia dydaktyczne wpisywane są do dzienników zajęć.

§ 18.

1. O niemożności 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 zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście lub telefonicznie.
3. Nietrzymanie terminu o którym mowa w pkt. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli 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 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 po zakończeniu pracy nie wymaga zgody dyrektora.

W przypadku dłuższego przebywania wymagana jest pisemna zgoda dyrektora.

§ 20.

Czas pracy w godzinach nocnych to praca:

- dla pracowników kuchni 21⁰⁰-5⁰⁰

- dla pozostałych pracowników – 22⁰⁰-6⁰⁰

§ 21.

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

§ 22.

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną od godziny 8⁰⁰ w niedzielę lub święto do godziny 8⁰⁰ dnia następnego.

V. URLOPY PRACOWNICZE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23.

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

§ 24.

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 urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 25.

1. Wymiar urlopu wynosi
 - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. 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.

1. 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.
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 czasu pracy jest dopuszczalna 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.

§ 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.

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

§ 29.

1. Dyrektor placówki może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, 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.

§ 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.

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

Urlopy pracowników pedagogicznych udzielane są na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.

§ 34.

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

§ 35.

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.

§ 36.

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,
 - 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

§ 37.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych 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, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych..
3. Pracownik może być zwolniony z pracy po udzieleniu zwolnienia przez pracodawcę i odnotowaniu w zeszycie wyjść.

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.

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

§ 44.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika, albo osoby przez niego upoważnionej, w kasie placówki za poświadczeniem pobrania na liście płac.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego osobisty rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 45.

1. Wypłata wynagrodzenia pracowników nie będących nauczycielami jest realizowana zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Bursie Szkolnej nr 2 w Lublinie (zarządzenie Dyrektora nr 13/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r.)
2. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami jest realizowana „z dołu” w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli ostatni dzień miesiąca wypada w dzień wolny od pracy, w dniu poprzedzającym dzień wolny.

§ 46.

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.

§ 47.

Należności inne niż wymienione w § 46 mogą być potrącone 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.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 48.

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.

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:

1. karę upomnienia
2. karę nagany

§ 50.

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.

§ 51.

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.

§ 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.

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.

§ 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.

Dyrektor placówki ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56.

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:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapewnić przestrzeganie w placówce przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
- zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego,
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 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:

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.

§ 58a

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej — 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg — przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg — przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N — przy pracy stałej,
 - 2) 100 N — przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N — przy pracy stałej,
 - 2) 200 N — przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę — po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m — ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg — przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg — przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg — przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg — przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg — przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% — przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% — przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 2—6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od – 1,5,

3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,

b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) 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,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

— przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinne dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych — powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią — prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
 - 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
 - 2) w służbie zdrowia,

- 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
 - 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace na wysokości — poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią — prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metyloksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

XI. PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

§ 59.

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

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60.

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

Lublin, dnia 20 października 2015 roku

.....

Uzgodniono z organizacją związkową

20 października 2015 r.

