

REGULAMIN PRACY
BURSY SZKOLNEJ NR 1
w ŁOMŻY ul. Kopernika 16

Regulamin pracy jest zakładowym aktem normatywnym regulującym prawa i obowiązki pracodawcy zakładu - Dyrektora i pracowników zakładu - Bursy Szkolnej Nr 1 w Łomży ul. Kopernika 16. Celem regulaminu jest stworzenie właściwego porządku i organizacji pracy w *Zakładzie*.

Regulamin został opracowany na podstawie art. 104 § 1 i art. 104¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami oraz z 2003 r. Nr 213, poz. 2081), oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami oraz Nr 213, poz. 2081 i wynikającymi z Nr 228, poz. 2258)

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Art. 1

1. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników Bursy Szkolnej Nr 1 w Łomży bez względu na zajmowane stanowisko oraz bez względu na rodzaj i charakter wykonywanej pracy.
2. Z treścią regulaminu należy zapoznać wszystkich zatrudnionych pracowników oraz każdego nowozatrudnionego pracownika przed przystąpieniem do pracy.

Art. 2

Obowiązki pracodawcy

Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 1 w Łomży obowiązany jest:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z przysługującymi uprawnieniami,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez pracowników wysokiej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- c) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- d) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- e) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- f) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- g) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- h) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- i) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,
- j) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi,
- k) pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w następujący sposób: Tekst ww. przepisów zamieszczony jest w teczce znajdującej się w pokoju nauczycielskim oraz w sekretariacie Bursy. Zapoznanie się z przepisami pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem opatrzonym datą.

Art. 3

Obowiązki pracownika

1. Pracownik Bursy Szkolnej Nr 1 w Łomży jest obowiązany w szczególności do:
 - a) przestrzegania czasu pracy ustalonego przez Dyrektora Bursy,
 - b) przestrzegania zakładowego regulaminu pracy i ustalonego przez Dyrektora porządku i dyscypliny pracy,
 - c) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów

- przeciwpożarowych,
- d) dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom młodocianym,
 - f) powstrzymywania się od czynów, które naruszałby interes Bursy Szkolnej Nr 1 w Łomży, ustalony porządek i dyscyplinę pracy, które mogłyby uniemożliwić mu i innym współpracownikom wykonywanie pracy oraz w miarę możliwości przeciwdziałania w dokonywaniu takich czynów przez innych pracowników,
 - g) czynnego zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Bursy, jak również każdemu innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracownikowi oraz bezzwłoczne go powiadomienia o tym przełożonego,
 - h) niezwłocznego zgłoszenia przełożonemu o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu mogącym być przyczyną wypadku,
 - i) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - j) dbania o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczenia stanowiska po zakończeniu pracy,
 - k) pracownik wychodzący z zakładu jest obowiązany na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej poddać się rewizji osobistej własnej odzieży i wynoszonych przedmiotów i teczek w razie zaistnienia uzasadnionych podejrzeń, że pracownik wynosi bez zezwolenia mienie pracodawcy,
2. Pracownikowi zabrania się:
- a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - b) wnosić i spożywać na terenie zakładu napoje alkoholowe bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu,
 - c) wnosić z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę

Art. 4

Porządek i dyscyplina pracy

1. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się:
- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - b) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy oraz opuszczenie jej samowolnie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywania alkoholu w pracy,
 - d) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - i) dopuszczanie się nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,

- j) nieużywania przydzielonej do stosowania na stanowisku pracy odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- k) nieuczestniczenie w zorganizowanym przez Dyrektora szkoleniu z zakresu bhp.

Art. 5

Organizacja pracy

1. Każdy pracownik Bursy Szkolnej Nr 1 w Łomży zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia pracy. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi zobowiązani są do potwierdzania swej obecności przez podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie Bursy.
2. W przypadku wyjścia, zarówno służbowego jak i nie służbowego w czasie godzin pracy, każdy pracownik obowiązany jest do ewidencjonowania swego wyjścia w przeznaczonym do tego celu rejestrze /ewidencja wyjść w godzinach służbowych/ znajdującym się w sekretariacie Bursy.
3. Obecność pracowników liczy się od momentu stawienia się w pomieszczeniu przeznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia. Koniec pracy określa czas potrzebny do doprowadzenia miejsca i stanowiska pracy do stanu czystości.
4. W czasie pracy, pracownik ma prawo do korzystania z przerwy 15 minutowej na spożycie posiłku, przerwa dla pierwszej zmiany - godz. 10⁰⁰ -10¹⁵, dla drugiej zmiany 17⁰⁰ -17¹⁵. Przerwa ta wliczana jest do czasu pracy.
5. Przebywanie pracowników w *Zakładzie* po godzinach pracy dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.
6. Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.
7. Pracownik ma następujące prawa:
 - a) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - b) do wynagrodzenia za pracę,
 - c) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - d) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
 - f) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników,
 - g) do uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Art. 6

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora Bursy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik Bur-

sy jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o przyczynie swojej nieobecności, przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy /telefonicznie lub w inny sposób/.

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
4. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - a) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - d) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

Art. 7 Zwolnienia od pracy

1. Dyrektor Bursy jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - a) jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa,
 - b) obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy, będącej przedmiotem wezwania,
 - c) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - d) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - e) na czas niezbędny do wzięcia udziału w komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - f) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - g) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, prowadzonym przez

- NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- h) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej /na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu/,
 - i) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie pracy,
 - j) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu,
 - k) na czas obejmujący:
 - 2 dni – z tytułu ślubu pracownika lub urodzenie się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień – z tytułu ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. W razie skorzystania ze zwolnienia od pracy, o których mowa w pkt. e, f, h, k, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 kodeksu pracy. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. b, c, d pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

DZIAŁ II

Systemy i rozkład czasu pracy

Art. 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym w umowie o pracę, do wykonywania pracy. Czas pracy w Bursie Szkolnej Nr I w Łomży wynosi:
 - a) dla wychowawców zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin - 30 godzin na tydzień według ustalonego grafiku,
 - b) dla pracowników obsługi przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym
 - c) dla pracowników administracyjnych - przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W celu zachowania przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy - 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy dobowy wymiar czasu pracy może być podwyższony ze względu na organizację pracy nie więcej niż do 10 godzin. Taka praca nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownikowi, który na polecenie Dyrektora Bursy wykonywał pracę w dniu wyznaczonym dla niego jako dzień wolny od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie okresu rozliczeniowego uzgodnionym z pracownikiem
5. Za czas dyżuru zakładowego (dotyczy pracowników obsługi), podczas którego pracownik nie wykonywał pracy przysługuje w odpowiedniej proporcji czas wolny od pracy w in-

nym terminie. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy.

6. W Bursie Szkolnej Nr 1 ustala się miesięczny okres rozliczeniowy.

Art. 9

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w art. 8 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka dopuszczalna jest tylko w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych, o których mowa w pkt. 1 nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 w roku kalendarzowym.
2. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych Dyrektor Bursy na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku nie przysługuje pracownikowi dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Dyrektor Bursy ustala z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika oprócz normalnego wynagrodzenia do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 9 pkt 5.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami wolnymi od pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. a.

Art. 10

1. Pora nocna w Bursie Szkolnej Nr 1 w Łomży obejmuje 8 godzin pracy pomiędzy godzinami
2. dla pracowników pedagogicznych i administracji – 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
3. dla pozostałych pracowników – 21⁰⁰ a 5⁰⁰.
4. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
5. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia,
6. Za pracę w niedzielę i święto przysługuje pracownikowi inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę- w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę przysługuje, co najmniej raz na 4 tygodnie niedziela wolna od pracy.
7. Praca w Bursie Szkolnej Nr 1 powinna być nieprzerwana ze względu na konieczność zapewnienia opieki wychowankom Bursy oraz zabezpieczenia mienia.

Art. 11

1. Rozkład czasu pracy dla pracowników pedagogicznych ustala Dyrektor Bursy w porozumieniu z pracownikami na radzie pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny i podany jest do wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.
2. Indywidualne rozkłady czasu pracy, a w szczególności początek i koniec pracy dla pracowników ustalane są z góry w miesięcznych grafikach pracy.
3. W Bursie Szkolnej Nr 1 prowadzona jest ewidencja czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Dyrektor Bursy udostępnia ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art. 12

Rozkład czasu pracy w Bursie Szkolnej Nr 1 w Łomży z uwzględnieniem poszczególnych stanowisk pracy.

1. W Bursie ustala się czas pracy w godzinach:
 - a) dla pracowników pedagogicznych według obowiązującego rozkładu zajęć we wszystkie dni tygodnia
 - b) dla pracowników administracji w godzinach: od poniedziałku do piątku – 8⁰⁰ – 16⁰⁰
 - c) dla pracowników kuchni:
 - szefowa kuchni: poniedziałek – czwartek – 6³⁰ – 14³⁰
piątek – 5⁰⁰ – 13⁰⁰
 - obsługa kuchni:
 - pierwsza zmiana: poniedziałek – piątek – 5⁰⁰ – 13⁰⁰
 - druga zmiana: poniedziałek – czwartek – 12³⁰ – 20³⁰
piątek – 9⁰⁰ – 17⁰⁰
 - pomoc kuchenna (1/2 etatu): poniedziałek – czwartek 15⁰⁰ – 20⁰⁰
 - pracownicy obsługi:
 - praczka, sprzątaczką, kierowca-pracownik gospodarczy: poniedziałek – piątek – 7⁰⁰ – 15⁰⁰
 - sprzątaczką (1/2 etatu): poniedziałek – piątek – 7⁰⁰ - 11⁰⁰
 - konserwator-elektryk (1/2 etatu): poniedziałek i środa – 8⁰⁰ – 16⁰⁰, piątek – 8⁰⁰ – 12⁰⁰
 - konserwator-hydraulik (1/2 etatu): wtorek i czwartek – 8⁰⁰ – 16⁰⁰, piątek – 8⁰⁰ – 12⁰⁰
2. Zmiany w rozkładzie czasu pracy pomiędzy pracownikami mogą nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu i za zgodą Dyrektora Bursy.

DZIAŁ III

Urlopy pracownicze.

Art. 13

Urlopy wypoczynkowe

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy zgodnie z ustalonym planem urlopów. Plan urlopów ustala Dyrektor Bursy biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go w sekretariacie Bursy.
3. Urlopy wypoczynkowe:
 - a) pracownikom pedagogicznym przysługują zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
 - a) b) pracownikom administracyjnym i pracownikom obsługi:
 - prawo do urlopu po podjęciu pierwszej pracy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.
 1. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 4, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Dyrektora Bursy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
6. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na okres do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego
7. Dyrektor Bursy jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
8. Udzielanie urlopów na żądanie następuje na podstawie art. 167² i art. 167³ Kodeksu pracy.
9. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
11. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
12. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje takie wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

Art. 14 **Urlopy bezpłatne**

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. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla pracowników pedagogicznych określa art. 68 ustawy - Karta Nauczyciela.

DZIAŁ IV

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

Art. 15

- 1 Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac dla pracownic Bursy Szkolnej Nr 1 podany jest w załączniku Nr 2 do regulaminu pracy. Z załącznikiem tym pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownice zakładu.
- 2 Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca ją zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę. Powyższy przepis nie dotyczy pracownic w okresie próbnym nie przekraczającym jednego miesiąca.
- 3 Pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika-ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.
- 4 Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
- 5 Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
- 6 Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
 - a) zatrudnioną przy pracy wymienionej w załączniku Nr 2 do regulaminu,
 - b) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej kobiecie bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne,
 - c) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do dotychczasowej pracy.
- 7 Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
- 8 Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze ustalonym przez Kodeks Pracy.
- 9 Za czas urlopu macierzyńskiego pracownicy przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
- 10 Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- 11 Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
- 12 Pracownikowi wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Art. 16

1. Na pisemny wniosek pracownika zatrudnionego, co najmniej 6 miesięcy, pracodawca jest

obowiązany udzielić mu urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze 3 lat nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.

2. Okres urlopu wychowawczego w dniu jego zakończenia wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w art. 15 p.4,12 oraz art. 16 pkt. 1 stosownie do ich wyboru może skorzystać w tym samym czasie tylko jedno z nich.
4. Szczegółowe uprawnienia związane z macierzyństwem i wychowywaniem dzieci zawarte są w Dziale VIII Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.

DZIAŁ V

Zatrudnienie młodocianych

Art. 17

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - a) ukończyli, co najmniej gimnazjum,
 - b) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Szczegółowe zasady zatrudniania młodocianych określa Dział IX Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze do tego Działu.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
5. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
6. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
7. Do czasu pracy młodocianych wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
8. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
9. Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
10. Pracodawca obowiązany jest prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
11. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych młodocianym. Wykaz prac wzbronionych młodocianym w Bursie Szkolnej Nr 1 w Łomży stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu pracy.
12. Wykaz prac oraz wykaz stanowisk pracy, na których odbywa się nauka zawodu w Bursie Szkolnej Nr 1 w Łomży zawiera załącznik Nr 4 do regulaminu pracy.

DZIAŁ VI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

Art. 18

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela i jego obo-

wiązków regulują przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika Bursy ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.
3. Karę upomnienia pracownik otrzymuje za:
 - a) nieużywanie przydzielonej do stosowania na stanowisku pracy odzieży i obuwia roboczego,
 - b) opuszczenie stanowiska pracy bez uzasadnionej przyczyny.
4. Karę nagany pracownik otrzymuje za:
 - a) nieużywanie przydzielonych do stosowania na stanowisku środków ochrony indywidualnej,
 - b) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - c) niewykonywanie poleceń służbowych,
 - d) niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do współpracowników,
 - e) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej Bursy Szkolnej Nr 1,
 - f) złego i niedbałego wykonywania pracy,
 - g) nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Karę pieniężną pracownik otrzymuje za:
 - a) spóźnienie się do pracy, nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy oraz opuszczenie jej samowolnie bez usprawiedliwienia,
 - b) złego i niedbałego wykonywania pracy, które spowodowało straty materialne w mieniu Bursy
6. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
9. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 Kodeksu pracy.
10. Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 1 może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
 - a) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - b) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku
 - c) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
11. Ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, o których mowa w pkt. 10a jest:
 - a) stawianie się do pracy lub przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwości,

- b) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Bursy,
- c) niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonego,
- d) nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, które stworzyło bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia pracownika lub innych osób (współpracownika, wychowanek),
- e) nieusprawiedliwienie nieobecność w pracy zgodnie z art. 6 pkt. 2 Regulaminu Pracy,
- f) dopuszczenie się nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych

DZIAŁ VII

Art. 19

Odpowiedzialność materialna

1. Pracownicy, którym łącznie powierza się mienie Bursy z obowiązkiem wyliczenia się mogą przyjąć na podstawie pisemnej umowy zawartej z Dyrektorem wspólną odpowiedzialność materialną za szkody w powierzonym im mieniu.
2. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W razie stwierdzenia, że niedobór w całości lub w części został spowodowany przez niektórych pracowników, za całość niedoboru lub jego część odpowiadają tylko sprawcy szkody.
3. Wspólna odpowiedzialność materialna nie wyklucza odpowiedzialności indywidualnej za mienie powierzone danej osobie.
4. Warunkiem ustanowienia wspólnej odpowiedzialności materialnej jest powierzenie mienia łącznie wszystkim pracownikom, którzy mają być objęci taką odpowiedzialnością na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej z udziałem przedstawicieli tych pracowników.

Art. 20

Indywidualna odpowiedzialność materialna

1. Dyrektor Bursy może zastosować wobec pracowników zasady odpowiedzialności materialnej za szkody w powierzonym mieniu.
2. Objęcie pracownika odpowiedzialnością materialną następuje po zawiadomieniu go na piśmie o zaistnieniu warunków uzasadniających taką odpowiedzialność i po przeprowadzeniu inwentaryzacji.
3. Wysokość odszkodowania za szkody w powierzonym mieniu określa Dyrektor Bursy po wysłuchaniu pracownika. Odszkodowanie nie może przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika w dniu wyrządzenia szkody.
4. Obniżenie odszkodowania, o którym mowa w pkt. 3 ustala się uwzględniając stopień utrudnienia sprawowania nadzoru nad powierzonym mieniem, rodzaj zaniedbań, rodzaj szkody, stopień winy pracownika, jego doświadczenie zawodowe i wyniki dotychczasowej pracy oraz sytuację rodzinną i majątkową.

Art. 21

1. Szczegółowe zasady odpowiedzialności materialnej reguluje Dział V kodeksu pracy.

DZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

Art. 22 Obowiązki pracodawcy

Do obowiązków Dyrektora Bursy należy:

- a) planowanie czynności i środków niezbędnych do pełnej realizacji ustalonych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- b) zapoznanie pracowników z zarządzeniami, instrukcjami i wytycznymi władz oświatowych w sprawie bhp
- c) ustalenie przepisów wewnętrznych, które w warunkach Bursy są niezbędne do utrzymania wymaganego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
- d) nadzorowanie działalności Bursy w zakresie stosowania zasad bhp,
- e) kontrola stanu Bursy, okresowej kontroli jej wyposażenia, stanu urządzeń technicznych (maszyn, sprzętu, instalacji)
- f) analizowanie przyczyn wypadków wychowanek i pracowników w celu ustalenia i stosowania skutecznych sposobów zapobiegania wypadkom w przyszłości,
- g) ochrona zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- h) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- i) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie poleceń.

Art. 23 Prawa i obowiązki pracownika

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli w zakładzie występuje zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników. W razie, gdy warunki pracy w *Zakładzie* nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, ma on prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Pracownik Bursy jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie.

Art. 24

Profilaktyczna ochrona zdrowia

1. Dyrektor Bursy jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pisemna informacja o ryzyku zawodowym, podpisana własnoręcznie przez pracownika przechowywana jest przez pracodawcę.
2. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają ponadto pracownicy młodociani i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy, w związku z przeprowadzonymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia i przysługuje mu zwrot kosztów podróży związanych z przejazdem na te badania.
5. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
6. Badania, o których mowa w pkt. 2 i 3 są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
7. Dyrektor jest obowiązany - na podstawie orzeczenia lekarskiego - przenieść do innej odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został zaliczony do żadnej grup inwalidzkich.
8. Pracodawca prowadzi rejestr wypadków przy pracy i rejestr chorób zawodowych.
9. Dyrektor jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej oraz zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Art. 25

Szkolenia z zakresu bhp

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp.
2. Dyrektor Bursy jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem do pracy.
3. Szkolenia z zakresu bhp odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp.

Art. 26

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

1. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym zawarte są w załączniku Nr 6 do regulaminu pracy

DZIAŁ IX

Wynagrodzenie za pracę.

Art. 27

1. Pracownik Bursy Szkolnej Nr 1 otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadającą rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu.

Art. 28

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom administracyjnym i pracownikom obsługi z dołu, w jednym z ostatnich trzech dni roboczych miesiąca. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych odbywa się z góry, w pierwszym dniu roboczym miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się poprzez przekazanie na rachunek oszczędnościowy pracownika po uzyskaniu jego zgody na piśmie.

Art. 29

1. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych w Bursie Szkolnej Nr 1 w Łomży określa regulamin wynagradzania.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

Art. 30

1. Regulamin niniejszy został opracowany na podstawie przepisów zawartych w art. 104 § 1 i art. 104¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami oraz z 2003 r. Nr 213, poz. 2081), oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami oraz Nr 213, poz. 2081 i wynikającymi z Nr 228, poz. 2258)
2. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio pozostałe postanowienia Kodeksu pracy oraz innych obowiązujących przepisów prawa pracy.

Art. 31

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości wszystkich pracowników w sposób przyjęty w zakładzie, tj. od dnia 2.06.2004 r. na czas nieokreślony
2. Potwierdzeniem zapoznania się z treścią regulaminu pracy jest złożenie podpisu przez pracownika na załączniku nr 7 do regulaminu pracy.
3. Treść regulaminu może być zmieniana w formie aneksów, na zasadach określonych w pkt. 1.