

# **REGULAMIN PRACY**

## **w Bursie Szkolnej w Ełku**

### Podstawa prawna Regulaminu Pracy Bursy Szkolnej w Ełku

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 146.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 984);
- 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 854);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. poz. 1240) [wpisują szkoły i placówki posiadający umowy z młodocianym pracownikiem]
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796)

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem", ustala organizację i porządek pracy w w Bursie Szkolnej w Ełku oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy Karta Nauczyciela.
3. Pracownikami w Bursie Szkolnej w Ełku zwanej dalej „bursą”, są nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania, umowy o pracę bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach bursy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów o charakterze porządkowym niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 2**

#### **Obowiązki pracodawcy**

##### **§ 2**

1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

##### **§ 3**

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy - rozumie się przez to w Bursę Szkolną w Ełku
- dyrektorze - oznacza to osobę wykonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Bursie Szkolnej w Ełku na podstawie umowy o pracę,
- nauczycielu - oznacza to pracownika pedagogicznego również wychowawcę.

#### § 4

1. Pracownicy, o których mowa w § 1 pkt 3, obowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu udostępnionego przez bezpośredniego przełożonego oraz do złożenia oświadczenia potwierdzającego ten fakt i opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem. Wyżej wymienione oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika (Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu Pracy).

2. Obowiązek zapoznania osób, o których mowa w § 1 pkt. 4, z treścią przepisów porządkowych Regulaminu spoczywa na pracodawcy, reprezentowanym przez dyrektora.

#### § 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w bursie na wstępne badania lekarskie, szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w bursie z:
  - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności;
  - b) treścią Regulaminu Pracy.
3. Potwierdzenie w formie pisemnej ustaleń co do rodzaju umowy o pracę oraz jej warunków.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na zasadach określonych w Załączniku nr 2.
8. Umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników.
11. Wpływ na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego.
12. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracowników.
13. Przeciwdziałanie 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.

14. Zapoznanie pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania i udostępnianie tekstu przepisów w formie papierowej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie bursy.

15. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.

16. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

17. Zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.

18. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

19. Prowadzenie:

a) imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

b) rejestru ewidencji czasu pracy pracowników.

20. Określenie dla każdego pracownika samorządowego zakresu czynności. Zakres czynności sporządza kierownik gospodarczy i akceptuje dyrektor bursy.

21. Ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.

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

### **Rozdział 3 Obowiązki pracownika**

#### **§ 6**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracy.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w bursie i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań;

b) przestrzegać Regulaminu Pracy;

c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

d) dbać o dobro bursy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić bursę na szkody;

e) przestrzegać tajemnic określonych odrębnymi przepisami;

f) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;

g) po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, narzędzia, środki, urządzenia, z wyjątkiem urządzeń pracujących w

ruchu ciągłym oraz pomieszczenia służbowe;

- h) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- i) informować o zmianie danych osobowych.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami bursy: wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez bursę;

b) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;

c) doskonalić się zgodnie z potrzebami bursy;

d) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

e) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

f) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

a ponadto:

g) systematycznie wypełniać dokumentację bursową;

h) regularnie odczytywać służbową pocztę elektroniczną.

## § 7

1. Spożywanie alkoholu i przebywanie pracownika po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu na terenie szkoły jest zabronione.
2. We wszystkich pomieszczeniach bursy i na terenie wokół budynku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

## § 8

3. Wszystkich pracowników bursy obowiązuje zakaz wykorzystywania w prywatnych celach służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
4. Podczas wykonywania pracy i po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren bursy osób niebędących jej pracownikami.

## **Rozdział 3a**

### **Badanie trzeźwości**

#### § 8a

*1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, wychowanków /podopiecznych lub innych osób i ochrony mienia, a także mając na uwadze szczególną rolę placówek oświatowych w procesie wychowywania i opieki nad dziećmi i młodzieżą i młodzieżą, pracodawca wprowadza kontrolę trzeźwości pracowników.*

*2. Każdy pracownik jest zobowiązany do:*

- 1) przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu pracy,*
- 2) reagowania na przypadki spożywania alkoholu i środków działających podobnie jak alkohol w miejscu pracy,*

- 3) *niezwłocznego zgłaszania przełożonemu lub służbie BHP faktu spożywania alkoholu lub środków działających podobnie jak alkohol w miejscu pracy.*
3. *Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki, w stanie po spożyciu alkoholu i środków działających podobnie jak alkohol, jest zabronione.*

#### *§ 8b*

1. *Pracodawcy przysługuje prawo:*

- 1) *do prewencyjnej kontroli stanu trzeźwości pracowników, bez wcześniejszego powiadomienia, przy czym kontroli trzeźwości poddany może zostać każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy jak i w czasie pracy;*
  - 2) *kontroli trzeźwości w wypadku uzasadnionego podejrzenia wskazującego, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie jak alkohol albo w stanie nietrzeźwości oraz w przypadku zaistnienia zdarzenia naruszającego bądź mogącego naruszyć zasady bezpieczeństwa.*
2. *O przeprowadzeniu prewencyjnej kontroli stanu trzeźwości, a także o liczbie pracowników, konkretnych pracowników poddanych w danym dniu takiej kontroli, decyduje dyrektor, który zleca przeprowadzenie kontroli pracownikom wskazanym w § 2 ust. 1.*
  3. *O przeprowadzeniu kontroli trzeźwości w wypadku uzasadnionego podejrzenia spożywania alkoholu w miejscu pracy, a także w przypadku zaistnienia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.2. decyduje dyrektor, który zleca przeprowadzenie kontroli pracownikom wskazanym w § 2 ust. 1.*

#### *§ 8c*

1. *Kontroli trzeźwości dokonują pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.*

2. *Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową organizację stosowania niniejszej procedury wobec pracowników, którzy poddani zostaną kontroli trzeźwości, w tym za utrzymanie pełnej sprawności technicznej urządzeń elektronicznych służących do kontroli zawartości alkoholu w organizmie.*

3. *Kontrolę stanu trzeźwości przeprowadza się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, za pośrednictwem alkometru posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.*

4. *Przed przeprowadzeniem kontroli pracownik zostaje pouczony o przysługującym prawie do odmowy przeprowadzenia kontroli oraz możliwości żądania ponownej kontroli w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny. Powtórny pomiar wykonuje się w odstępie czasowym nie krótszym niż 20 minut.*

#### *§ 8d*

1. *Na polecenie dyrektora wyznaczony pracownik ma obowiązek przeprowadzenia kontroli.*

2. *Kontrolę przeprowadza się w sposób nienaruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.*

3. Osoba poddana kontroli ma prawo żądać, aby została ona przeprowadzona w obecności osoby trzeciej.

#### § 8e

1. Kontrola polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przy pomocy alkomatu na utlenianie elektrochemiczne, posiadające certyfikat potwierdzający właściwe działanie tego urządzenia.

2. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>.

3. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>.

4. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu. Pracownik, który przyjął mniejszą dawkę alkoholu niż 0,2‰ lub od 0,1 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>, nie podlega sankcjom z Kodeksu pracy.

#### § 8f

1. W przypadku, gdy Pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenia kontroli:

- 1) wynik negatywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi mniej niż 0,2‰ lub mniej niż 0,1 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>:
  - a) pracownik jest dopuszczony do pracy,
  - b) protokołu z kontroli nie sporządza się;
- 2) wynik pozytywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,2‰ albo od 0,1 mg w 1 dm<sup>3</sup>:
  - a) sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Rozdziału 7a/ Regulaminu pracy oraz jako dowód kontroli załącza do protokołu wydruk z alkomatu, jeżeli urządzenie umożliwia sporządzenie wydruku,
  - b) na wniosek pracownika przeprowadza się ponowną kontrolę,
  - c) w przypadku odmowy złożenia podpisu pod protokołem przez pracownika, sporządza się oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do Rozdziału 7a/ regulaminu pracy,
  - d) pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy,
  - e) na żądanie dyrektora lub pracownika odsuniętego/niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Organ ten jest uprawniony zlecić przeprowadzenie badania krwi dokonanego przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe, jeżeli:
    - nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą nielaboratoryjną,

- pracownik odsunięty/niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą nielaboratoryjną,
  - pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą nielaboratoryjną;
  - stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą nielaboratoryjną,
  - nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru,
- f) w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe,
- g) pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez pracownika przeprowadzającego kontrolę i wyjaśnień pracownika poddanemu kontroli.

2. W razie odmowy poddania się kontroli przez pracownika:

- 1) pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się kontroli stanu trzeźwości, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do procedury;
- 2) pracownik wyznaczony do przeprowadzenia kontroli sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia;
- 3) pracownik, który miał być poddany kontroli zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
- 4) w sytuacji, gdy pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;
- 5) pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez pracownika, który miał przeprowadzić kontrolę i wyjaśnień pracownika, który miał być jej poddany.

3. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia kontroli stanu trzeźwości:

- a) pracownik wyznaczony do przeprowadzenia kontroli sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia,
- b) pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez pracownika, który miał przeprowadzić kontrolę i wyjaśnień pracownika, który samowolnie opuścił miejsce pracy.

§ 8g

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie kontroli trzeźwości pracownika oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, w szczególności wychowanków /podopiecznych lub ochrony mienia i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

2. *W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej albo kary dyscyplinarnej pracodawca przechowuje pozyskane informacje z przeprowadzonej kontroli trzeźwości w aktach osobowych pracownika przez czas określony w odpowiednich przepisach prawa.*
3. *W przypadku, w którym informacje z przeprowadzonej kontroli trzeźwości, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 1, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.*

#### *§ 8h*

1. *W związku z faktem, że jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, w szczególności wychowanków/podopiecznych lub ochrony mienia, pracodawca wprowadza kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.*
2. *Kontrola pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu odbywa się w sposób i przy użyciu urządzeń określonych w przepisach obowiązujących prawa.*
3. *Do kontroli, o której mowa w ust. 1 odpowiednio stosuje się zasady i procedury wskazane powyżej.*

#### *§ 8i*

1. *W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zapisami, zastosowanie znajdują przepisy obowiązującego prawa, w tym przede wszystkim Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika z dnia 16 lutego 2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 317).*
2. *Zasady badania trzeźwości i kontroli na obecność substancji innych niż alkohol stosuje się odpowiednio do osób fizycznych współpracujących z pracodawcą na innej podstawie niż stosunek pracy.*

### **Rozdział 4**

#### **Czas pracy**

##### *§ 9*

1. *Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie bursy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.*
2. *Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:*
  - a) *przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;*
  - b) *przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia rozliczeniowego.*



## § 10

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a) Zajęcia wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze:
    - wychowawcy: 30 godzin w tygodniu,
  - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych bursy, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania wychowanków,
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - d/ realizować 1 godzinę „dostępności”
3. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do dyrektora bursy przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze nieprzekraczającym 1,5 etatu. Dyrektor bursy może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący bursę arkusza organizacyjnego bursy.
4. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor bursy może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki.
6. W przypadku nauczycieli pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca powyżej tygodniowego pensum.
7. Czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo i nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
8. Tygodniowy czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy w Bursie Szkolnej w Ełku ustala się na 3 miesiące.
9. Na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy w Bursie Szkolnej w Ełku, ustala się na 3 miesiące.
10. Na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi niebędącemu nauczycielem, zatrudnionemu do wykonania określonych zadań, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy.

12. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godz., w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do trzech miesięcy. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do czterech miesięcy.
13. W systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 5 czas pracy dla:
  - a) pracowników będących w ciąży;
  - b) pracowników sprawujących opiekę nad dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin.
14. Pracownik niebędący nauczycielem może wystąpić z wnioskiem do dyrektora bursy o odpracowanie w sobotę innego dnia tygodnia planowanego jako dzień wolny, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## § 11

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
  - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
  - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do:
  - a) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - b) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę - może przypadać w inne dni.

## § 12

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez dyrektora bursy.

## § 13

1. W przypadku zatrudnienia pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności czas pracy nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje wliczana do czasu pracy 30 minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej. Na wniosek

pracownika o umożliwienie pracy w nocy, dyrektor może wyrazić zgodę pod warunkiem zgody lekarza medycyny pracy.

#### § 14

1. Pracownicy administracyjni zatrudnieni w wymiarze 40 godzin tygodniowo rozpoczynają pracę o godzinie 7<sup>00</sup> i kończą pracę w danym dniu po 8 godzinach, o godzinie 15<sup>00</sup>.
2. Pracownicy obsługi pracują w różnym rozkładzie czasu pracy, w miarę potrzeb bursy, wg określonego harmonogramu.
3. Szczegółowy miesięczny harmonogram pracy pracowników obsługi opracowuje kierownik gospodarczy. Harmonogram czasu pracy na dany miesiąc podaje się do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w bursie.

#### § 15

1. W zależności od charakteru pracy danej jednostki organizacyjnej w szkole lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
2. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalane są w drodze odrębnych decyzji lub zarządzeń dyrektora.

#### § 16

Na pisemny, szczegółowo uzasadniony wniosek pracownik może uzyskać zgodę dyrektora na zmianę godzin pracy. Zmiana godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy.

#### § 17

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami ponad obowiązujące normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego ww. pracowników systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W umowie o pracę strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, poza tym ustawowym wynagrodzeniem, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy.
4. Dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca powyżej 40 godzin tygodniowo.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. b) nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. W przypadku ustalania pracy w godzinach nadliczbowych stosuje się zasady określone w zarządzeniu dyrektora w sprawie wykonywania pracy w godzinach

nadliczbowych.

7. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb bursy wymaga pisemnej zgody dyrektora bursy.
8. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne dla pracownika okoliczności uzasadniające odmowę.

#### § 18

W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- a) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do 4 lat (chyba że wyrażą na to zgodę);
- b) kobiety w ciąży;
- c) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, chyba że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.

#### § 19

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym kartę ewidencji czasu pracy zawierającą informacje o:

- a) liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- b) liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- c) liczbie godzin nadliczbowych,
- d) dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- e) liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- f) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- g) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- h) wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- i) czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

#### § 20

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. *Wniosek uznaje się za pisemny także w przypadku wpisu przez pracownika deklaracji korzystania z czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe, potwierdzonej podpisem, na uproszczonej ewidencji doraźnych godzin nadliczbowych i ich rekompensowania.*
2. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może zostać również udzielony bez wniosku pracownika. W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, nie może to jednak spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

#### § 21

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz

dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Wykaz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy:
  - a) dyrektor,
  - b) wicedyrektor.
  
3. Wykaz kierowniczych stanowisk pracy:
  - a/ kierownik gospodarczy,
  - b/ główna księgowa,
  - c/ kierownik stołówki
  
4. Pracownikom, o których mowa w ust. 3 oraz innym pracownikom zatrudnionym w bursie, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w niedzielę lub święto nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy. *W okresie wakacji i ferii szkolnych, pracownicy, którzy w ramach specjalnych prac dodatkowych organizowanych przez pracodawcę w niedziele i święta, chcą wykonywać pracę w niedziele i święta – na swój wniosek i za zgodą dyrektora bursy – mogą zawrzeć dodatkową umowę zlecenia na odrębnych zasadach płacowych określanych w tych umowach.*

#### § 22

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w danym dniu a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Praca w niedziele i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
  - a) wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska zapewnienia opieki i bezpieczeństwa w ciągłym systemie pracy lub usuwania awarii;
  - b) niezbędnych remontów;
  - c) pilnowania mienia.
  - d) *szczególnych potrzeb zakładu pracy, w tym w szczególności wykonywania specjalnych zadań dodatkowych, dla umożliwienia w bursie zabezpieczenia organizacyjnego obozów szkolnych, kolonii i innych form wypoczynku, w celu pozyskiwania środków na utrzymanie i funkcjonowanie placówki. W okresie wakacji i ferii szkolnych, pracownicy, którzy w ramach specjalnych prac dodatkowych organizowanych przez pracodawcę w niedziele i święta, chcą wykonywać pracę w niedziele i święta – na swój wniosek i za zgodą dyrektora bursy – mogą zawrzeć dodatkową umowę zlecenia na odrębnych zasadach płacowych określanych w tych umowach*
  
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta w przypadkach, o których mowa w ust. 3, pracodawca zapewnia 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;*lub w okresie wakacji i ferii szkolnych, pracownicy, którzy w ramach specjalnych prac dodatkowych organizowanych przez pracodawcę w niedziele i święta, chcą wykonywać pracę w niedziele i święta – na swój wniosek i za zgodą dyrektora bursy – mogą zawrzeć dodatkową umowę zlecenia na odrębnych zasadach płacowych*

określanych w tych umowach.

#### § 23

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pracującym w porze nocnej jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania, jednak nie niższego niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 24

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.
2. W przypadku, gdy dobowy wymiar czasu pracy:
  - 1) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
  - 2) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

### **Rozdział 5**

#### **Potwierdzenie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy**

#### § 25

1. Pracownicy niebędący nauczycielami są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do zakładu pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie bursy lub portierni.
2. Nauczyciele/wychowawcy potwierdzają swoją obecność podpisem w dziennikach zajęć, dziennikach zajęć innych, na listach obecności podczas posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, warsztatów itp.
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy, późniejsze jej rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### § 26

Kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności pracowników niebędących nauczycielami.

#### § 27

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik

jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik informuje przełożonego osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, drogą elektroniczną lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym paragrafie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w zakładzie pracy.

## § 28

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a w razie potrzeby - przedstawić odpowiednie dokumenty. W przypadku nauczycieli dotyczy to również posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, narad, zebrań z rodzicami, spotkań zespołów zadaniowych itp.

## § 29

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w zakładzie pracy są między innymi:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - c) oświadczenie pracownika - w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą policją organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik obowiązany jest dostarczyć najpóźniej 7 dnia nieobecności w pracy, w przypadku, gdy nie zostało wysłane e-zwolnienie z powodów awarii lub braku możliwości przekazania elektronicznego zwolnienia przez jednostkę uprawnioną do jej wystawienia.
3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika w formie pisemnej.

## **Rozdział 6** **Zwolnienia od pracy**

## § 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

### § 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

### § 32

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

### § 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego 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.

### § 34

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

### § 35

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

### § 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

### § 37

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy. *Czas zwolnienia honorowego krwiodawcy wynosi 2 dni.*

### § 38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
  - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - b) 1 dzień - w razie 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.



### § 39

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

### § 40

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 34 zdanie drugie, § 35, § 37 oraz § 39, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 31-33 oraz w § 36, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

### § 41

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku o zwolnienie od pracy pracownikowi ds. kadr co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.
3. Pracownik ds. kadr niezwłocznie powiadamia zainteresowanego pracownika i dyrektora szkoły, w przypadku, gdy zwolnienie, o które występuje pracownik, nie przysługuje.
4. Zwolnień od pracy udziela dyrektor bursy.

### § 42

1. Załatwianie spraw osobistych przez pracowników niepedagogicznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą dyrektora bursy.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

## **Rozdział 7**

### **Wynagrodzenie za pracę**

### § 43

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami dla nauczycieli dokonuje się z góry, za okresy miesięczne, pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dzień wolny ustawowo od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu po dniu wolnym od pracy.
2. Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się z dołu, w przedziale ostatnich pięciu dni miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty

za wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe przypada w święto lub inny dzień wolny ustawowo od pracy, powyższe wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.

3. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, w ciągu ostatnich pięciu dni miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
4. Wypłaty wynagrodzeń pracowników dokonuje się na ich osobisty rachunek bankowy. Pracownik ma prawo do złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Wynagradzania w Bursie Szkolnej w Ełku.

## **Rozdział 8**

### **Urlopy pracownicze**

#### § 44

Urlopy pracowników pedagogicznych.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w bursie, z wyłączeniem nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w bursie, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciele pełniący stanowiska kierownicze w bursie oraz nauczyciel, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełnił obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
3. W ramach ustalonego w ust. 1 i 2 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w bursie, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. Nauczyciel zatrudniony w bursie, w której przewidziano ferie szkolne, w przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego.
6. Nauczyciel zatrudniony w bursie, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego - z tego okresu.
9. Dyrektor bursy może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w bursie wymagają okoliczności nieprzewidziane w dniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

10. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.
11. Wychowawca zatrudniony w bursie, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
  - a) przeprowadzania rekrutacji;
  - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
  - c) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
12. Czynności, o których mowa w pkt. 11 a-c, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
13. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do ośmiu tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi, wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ, *prowadzenia w bursie akcji wypracowujących /przysparzających/ dochody* lub inwestycji albo kapitalnych remontów.
14. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za osiem tygodni § 45

#### § 45

1. Nauczycielowi podejmującemu naukę w szkole wyższej lub w zakładzie kształcenia nauczycieli bez skierowania, dyrektor może udzielić płatnego urlopu szkoleniowego lub płatnego zwolnienia od pracy.
2. Nauczycielowi ubiegającemu się o przyjęcie na studia w szkole wyższej lub wyższej szkole zawodowej, dyrektor może udzielić płatnego zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia formalności związanych z przyjęciem na studia i na przystąpienie do egzaminów wstępnych w wymiarze łącznie do 6 dni roboczych.
3. Nauczycielowi odbywającemu studia zaoczne lub wieczorowe w szkole wyższej dyrektor może udzielić urlopu szkoleniowego w każdym roku studiów, przeznaczone na udział w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów, w wymiarze:
  - a) na studiach zaocznych - 28 dni roboczych,
  - b) na studiach wieczorowych - 21 dni roboczych.
4. W ostatnim roku studiów, niezależnie od urlopów przewidzianych w pkt 3, nauczycielowi przysługuje dodatkowo 21 dni roboczych płatnego urlopu na przygotowanie pracy magisterskiej (dyplomowej) oraz przystąpienie do egzaminu magisterskiego (dyplomowego).
5. Jeżeli ostatni rok studiów w szkole obejmuje tylko jeden semestr, płatny urlop szkoleniowy, o którym mowa w pkt 3, ulega skróceniu o połowę.
6. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych albo z innych ważnych przyczyn.
7. Urlop, o którym mowa w pkt 6, udzielany jest przez dyrektora na umotywowany wniosek nauczyciela na czas określony, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłócenia toku pracy bursy.

8. Za czas urlopu szkoleniowego oraz płatnego zwolnienia od pracy nauczyciel zachowuje prawo do wynagrodzenia. Godziny ponadwymiarowe, przydzielone w planie organizacyjnym szkoły przypadające co realizacji w okresie urlopu szkoleniowego, traktuje się jak faktycznie przepracowane.

#### § 46

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w bursie w wymiarze nie niższym  $\frac{1}{2}$  etatu dyrektor bursy udziela na podstawie orzeczenia lekarskiego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Podczas urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat oraz do innych świadczeń pracowniczych.
3. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
4. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej.
6. Dyrektor bursy, nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

#### § 47

##### **Urlopy pracowników niepedagogicznych.**

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  $\frac{1}{12}$  wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku (art. 153 § 1 Kodeksu Pracy). Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym (art. 153 § 2 Kodeksu Pracy).
2. Wymiar urlopu wynosi (art. 154 § 1 Kodeksu Pracy):
  - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. 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 ust. 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. 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.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych
6. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2, udzielane są pracownikom zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie

obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 7.

7. W każdym roku kalendarzowym na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym udziela mu się nie więcej niż 4 dni urlopu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Wykazy do planów urlopów wypoczynkowych, zawierających nazwiska i imiona pracowników oraz ilość przysługujących im dni urlopu wypoczynkowego sporządza pracownik ds. kadr i przekazuje dyrektorowi bursy.
9. Szczegółowy plan urlopów wypoczynkowych ustala i zatwierdza dyrektor bursy na podstawie wniosków pracowników.
10. Zatwierdzony przez dyrektora plan urlopów wypoczynkowych jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.
11. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów. W szczególnych przypadkach urlop wypoczynkowy może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do 30 września następnego roku kalendarzowego.
12. Przesunięcie planowanego terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na:
  - a) wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami;
  - b) wniosek dyrektora bursy, z powodu szczególnych potrzeb danej jednostki organizacyjnej, jeżeli nieobecność pracownika w pracy może spowodować poważne zakłócenia w realizacji zadań.
13. Urlopu wypoczynkowego w innym terminie udziela pracownikowi dyrektor bursy na podstawie pisemnej prośby pracownika. Pracownik powinien uzyskać odpowiedź na złożony do dyrektora wniosek najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. W przypadku odmowy wyrażonej na piśmie dyrektor bursy powinien podać przyczynę odmowy.
14. Wniosek opatrzony zgodą dyrektora bursy pracownik winien przekazać kierownikowi administracyjno-gospodarczemu najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem urlopu.
15. W przypadku, gdy pracownikowi nie przysługuje urlop, kierownik administracyjno-gospodarczy niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora szkoły i zainteresowanego pracownika.
16. 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.

#### § 48

1. Na pisemny wniosek pracownika lub złożony w formie elektronicznej 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.

#### § 48a

1. *Na pisemny wniosek pracownika lub złożony w formie elektronicznej pracodawca może udzielić mu urlopu w wymiarze 2 dni – dla pracowników pedagogicznych lub 16 godzin dla pracowników administracji i obsługi, z powodu z powodu działania „siły wyższej” w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.*

2. Pracownik jest zobowiązany złożyć wniosek najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia z powodu siły wyższej.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1 udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości **połowy wynagrodzenia. (50%)**

#### **§ 48b**

1. Pracownikowi, niezależnie od podstawy zatrudnienia, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, **w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia** osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień **przed rozpoczęciem** korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownika

### **Rozdział 9**

#### **Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

##### **§ 49**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w art. 180 ust. 1 Kodeksu Pracy.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania okresu trwania urlopu.
4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

##### **§ 50**

1. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko lub rodzic adopcyjny – mężczyzna ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- a) do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
  - b) do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
2. Urlop ojcowski może być udzielany w dwóch częściach tygodniowych.

#### § 51

1. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego pracownica ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze określonym w art. 182<sup>1a</sup> § 1 Kodeksu Pracy.
2. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w ust. 1 przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka.
3. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje **wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego** z wymiaru urlopu określonego w przepisach. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.
4. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka urlopu, o którym mowa w ust. 3.
5. Pracownica może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części i powrócić do pracy.
6. W przypadku łączenia przez pracownika – rodzica dziecka korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do:
  - 1) 82 tygodni – w przypadku 1 dziecka;
  - 2) 86 tygodni – w przypadkach większej liczby niż 1 dziecko;

*i odpowiednio, w przypadku posiadania zaświadczenia o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu:*

- 1) 130 tygodni – w przypadku 1 dziecka;
  - 2) 134 tygodni – w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2–5.”
7. Pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed przystąpieniem do pracy; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

#### § 52

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 1, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu

wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z urlopu. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać terminu, o którym mowa w art. 1

4. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
5. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.
6. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
  - a) w każdym czasie - za zgodą pracodawcy;
  - b) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

#### § 53

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych 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 udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. W razie, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

#### § 54

Pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, a dla pracownika administracji i obsługi 16 godzin.

### **Rozdział 10** **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### § 55

Dyrektor bursy zapewnia wszystkim pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:

- a) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
- b) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń pracownika wykonującego zadania bhp;
- c) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- d) z osiągnięć nauki i techniki;
- e) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
- f) okresowo monitorować stanowiska pracy;



- g) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- h) poinformować na piśmie każdego pracownika o stosowaniu w szkole/placówce i terenu szkoły monitoringu.

#### § 56

1. Przed przystąpieniem do pracy dyrektor bursy przeprowadza szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktarzem ogólnym oraz instruktaż stanowiskowy.
2. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, zawartymi w Kodeksie Pracy i w Regulaminie Pracy bursy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w szkole oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

#### § 57

Dyrektor bursy jest obowiązany:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 58

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- c) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- d) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi pracy oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- e) stosować środki ochrony zbiorowej oraz używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- f) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- g) niezwłocznie zawiadomić dyrektora bursy o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
- h) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 59

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie dyrektora bursy, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika oraz gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich.
2. Dyrektor bursy jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których wykonywaniu istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

#### § 60

1. Dyrektor bursy jest obowiązany:
  - a) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach postępowania się tymi środkami;
  - b) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone Polskimi Normami, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Dyrektor może nie dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom zgodnie z normami przewidzianymi dla danego stanowiska pracy.
4. Wykaz środków ochrony indywidualnej określa dyrektor bursy odrębnym zarządzeniem. Tabela ww. środków wraz z zasadami ich przydzielania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Pracy.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

#### § 61

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą - kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Dyrektor jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami. Nie może dopuścić do pracy pracownika nieposiadającego aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

## § 62

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora bursy. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora bursy niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku dyrektora bursy, a także zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:
  - a) zapewnić udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy;
  - b) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie;
  - c) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku;
  - d) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

## § 63

1. Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy ustala zespół powypadkowy, powołany przez dyrektora bursy.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor bursy.
3. Zatwierdzony przez dyrektora bursy protokół powypadkowy niezwłocznie doręcza się poszkodowanemu pracownikowi, pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

## § 64

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor Bursy, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, i samorządem wychowanków, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami Bursy i/lub terenem wokół Bursy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Dyrektor Bursy informuje uczniów i pracowników Bursy lub placówki o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów/wychowanków, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
3. Nagrania z monitoringu zawierające dane osobowe wychowanków, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Bursa przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania po upływie tego okresu podlegają one zniszczeniu.

4. Dyrektor Bursy oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

## **Rozdział 11** **Ochrona przeciwpożarowa**

### § 65

1. Dyrektor bursy jako zarządca i użytkownik budynku, obiektu i terenu będącego własnością bursy, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
  - a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
  - b) wyposażyć budynek bursy, obiekt i teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
  - c) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;
  - d) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej;
  - e) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca za zgodą dyrektora z budynku, obiektu lub terenu należącego do szkoły jest obowiązana do zabezpieczenia budynku, obiektu lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Podmioty wymienione w ust. 1 i 2 ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### § 66

1. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
  - a) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad przestrzegania bezpieczeństwa pożarowego;
  - b) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
  - c) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
  - d) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
  - e) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.
2. W razie powstania pożaru wszyscy pracownicy bursy są obowiązani przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

## **Rozdział 12** **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### § 67

1. Wszyscy pracownicy bursy są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy oraz do niewnoszenia alkoholu na teren bursy.
2. Na terenie bursy obowiązuje całkowity zakaz zażywania środków odurzających i zakaz palenia tytoniu.
3. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika dyrektor bursy nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania.
4. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu pracownik ponosi koszty badania.
5. Wobec osób naruszających obowiązek trzeźwości, niezależnie od kar przewidzianych obowiązującymi przepisami, stosuje się kary określone w niniejszym Regulaminie.

#### § 68

1. W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu Pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, mogą być stosowane kary upomnienia i nagany.
2. Kary upomnienia i nagany mogą być stosowane również za:
  - a) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
  - b) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, po zażyciu środków odurzających;
  - c) spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, palenie tytoniu na terenie bursy;
  - d) wykonywanie w sposób niezgodny poleceń służbowych wydanych przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.

#### § 69

1. W bursie może być stosowana wobec pracownika - zamiast kary upomnienia lub kary nagany - kara pieniężna, w następujących przypadkach:
  - a) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
  - b) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia;
  - c) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości, zażywanie środków odurzających i spożywania alkoholu bądź zażywania środków odurzających w czasie pracy.
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 przewyższać 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 przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 70

1. Kara nie może być zastosowana wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownika nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w zakładzie pracy.
4. Kary określone w § 68 i § 69 niniejszego Regulaminu wymierza zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym:
  - a) dyrektor bursy,
  - b) wicedyrektor.
5. Pracodawca zawiadamia pisemnie zainteresowanego pracownika o zastosowanej wobec niego karze. Zawiadomienie zawiera:
  - a) rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych,
  - b) klauzulę o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.
6. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze umieszcza się w aktach osobowych pracownika. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora bursy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor bursy, po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
7. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
8. W razie odrzucenia sprzeciwu pracownika może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.

## § 71

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika 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, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- c) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

## § 72

1. Nauczyciele/wychowawcy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela, o których mowa w art. 6 KN.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - a) nagana z ostrzeżeniem;
  - b) zwolnienie z pracy;
  - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania.

- d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.
  4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

## **Rozdział 13**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### § 73

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się w szczególny sposób do realizacji zadań bursy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom dyrektor bursy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu pracownikowi nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Organy prowadzące szkoły ustalają kryteria i tryb przyznawania nagród osiągnięcia w zakresie pracy wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez bursę oraz realizacji zadań statutowych bursy, uwzględniając w szczególności sposób podziału środków na nagrody organów prowadzących szkoły i dyrektorów szkół, tryb zgłaszania kandydatów do nagród oraz zasadę, że nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej roku. Nagrody te przyznawane są ze specjalnych funduszy, które tworzy się w budżetach organów prowadzących szkoły, z przeznaczeniem na wypłaty nagród organów prowadzących szkołę i dyrektorów szkół.
5. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, uwzględniając w szczególności tryb zgłaszania kandydatów do nagród i zasadę, że nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej 2 lat. Nagrody te przyznawane są ze specjalnych funduszy, które tworzy się w budżecie wojewodów z przeznaczeniem na nagrody kuratorów oświaty i w budżecie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z przeznaczeniem na wypłaty nagród tego ministra.
6. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” jest przyznawany nauczycielom i innym osobom za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania.
7. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
8. Za wieloletnią pracę pracownicy otrzymują nagrodę jubileuszową:
  - a) Nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:
    - za 20 lat pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 25 lat pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 30 lat pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 35 lat pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 40 lat pracy - 250 % wynagrodzenia miesięcznego

- b) Pracownicy nie będący nauczycielami otrzymują nagrodę jubileuszową w wysokości
- za 20 lat pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego
  - za 25 lat pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego
  - za 30 lat pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego
  - za 35 lat pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego
  - za 40 lat pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego
  - za 45 lat pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

## **Rozdział 14**

### **Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi**

#### § 74

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnianiu 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, pełny albo niepełny wymiar czasu pracy jest niedopuszczalna.

#### § 75

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 76

3. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
  - a) każdy pracownik bursy obowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, polityczne i religijne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności;
  - b) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować innych pracowników;
  - c) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego i seksualnego dręczenia pracowników;
  - d) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu szykanowaniu lub naruszaniu godności innych pracowników;
  - e) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku do pracowników i pracodawcy;



- f) pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków zasad organizacji pracy w szkole.

#### § 77

Pracodawca ma obowiązek równego traktowania pracowników w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- b) warunków zatrudnienia,
- c) awansowania,
- d) nagradzania i karania,
- e) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### § 78

Pełny tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu jest udostępniony w formie pisemnej w miejscu ogólnie dostępnym.

### **Rozdział 15** **Postanowienia końcowe**

#### § 79

W zakresie nieunormowanym niniejszym Regulaminem prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy bursy regulują odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne, powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 80

Niniejszy Regulamin Pracy Bursy Szkolnej w Ełku został zatwierdzony po uzgodnieniu z organizacją związkową.

#### § 81

Zmiany do poszczególnych postanowień Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora bursy, po ich uzgodnieniu z organizacją związkową.

#### § 82

1. Regulamin Bursy Szkolnej w Ełku, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. od 01.01.2024 r..
2. Treść niniejszego Regulaminu Pracy umieszcza się do wglądu pracowników w sekretariacie bursy oraz na Dysku Wirtualnym

W uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi:

4. ....  
(data, pieczęć imienna, podpis)

5. ....  
(data, pieczęć imienna, podpis)

Dyrektor Bursy

.....

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy*

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania  
.....

.....  
stanowisko

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zostałem/łam się z Regulaminem Pracy pracowników obowiązującym w Bursie Szkolnej w Ełku oraz że zostałem/łam wstępnie zapoznany/na z przepisami BHP i p.poż. obowiązującymi w placówce.

.....  
data i podpis pracownika

## ZASADY I NORMY

### **Przydzielania wychowawcom i pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego Wyposażenia w narzędzia i materiały**

Na podstawie art. 237<sup>8</sup> § 1 pkt 1, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) zarządza się co następuje:

#### § 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników i nauczycieli przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie uprawnionym wychowawcom i pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm poniżej.
3. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej - nie wymienione w tabeli norm - w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikami.

#### § 2

Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

#### § 3

Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom i nauczycielom bezpłatnie i stanowią własność bursy.

#### § 4

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 5

W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik lub wychowawca jest zobowiązany zwrócić

pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

#### § 6

W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego (sportowego) pracownik lub wychowawca otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:

- 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy - bezpłatnie,
- 2) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

#### § 7

Wychowawca prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego, niezależnie od liczby realizowanych godzin zajęć ma obowiązek używania odzieży i obuwia sportowego.

#### § 8

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wychowawca lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

#### § 9

Dla wychowawców i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.

#### § 10

Karty prowadzi wyznaczony przez dyrektora pracownik – kierownik gospodarczy.

**Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników**  
**Zgodnie z Zarządzeniem DBS 04/2023 z 28.02.2023**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Zakres wyposażenia</b>	<b>Przewidywany okres używalności</b>
1	Dozorca	- odzież robocza - buty robocze - rękawice - peleryna przeciwdeszczowa	2 lata 2 lata do zużycia do zużycia
2	Kierowca	- odzież robocza - buty robocze - rękawice ochronne	2 lata 2 lata do zużycia
3	Kierownik żywienia	- fartuch biały	2 lata
4	Konserwator	- odzież robocza - buty robocze - rękawice ochronne - okulary ochronne	2 lata 2 lata do zużycia do zużycia
5	Kucharka	- fartuch biały - 2 szt. - czepek	2 lata do zużycia

		- fartuch wodoszczelny - obuwie robocze - buty gumowe	do zużycia 2 lata 3 lata
6	Magazynier	- fartuch biały	2 lata
7	Sprzątaczką	- odzież robocza - buty robocze - obuwie gumowe - rękawice gumowe - pas bezpieczeństwa	2 lata 2 lata do zużycia do zużycia dyżurny

.....  
(podpis dyrektora)

.....  
(podpisy przedstawicieli związków zawodowych)

**Załączniki:** [załączniki mogą stanowić kolejne załączniki do Regulaminu pracy bądź mogą być umieszczone bezpośrednio po w/w regulacjach]

1. Protokół z kontroli stanu trzeźwości
2. Oświadczenie o odmowie podpisania protokołu z kontroli trzeźwości
3. Oświadczenie o odmowie poddania się kontroli trzeźwości

*Załącznik Nr 1 do Rozdziału 3a/ Regulaminu pracy wykorzystywane w przeprowadzaniu kontroli stanu trzeźwości pracowników*

### **PROTOKÓŁ Z KONTROLI STANU TRZEŹWOŚCI**

Protokół sporządzono w dniu ..... w .....

Miejsce przeprowadzenia kontroli: .....

Kontrolę przeprowadzono przy pomocy urządzenia: .....

Pracownik został pouczony o prawie do odmowy kontroli stanu trzeźwości.

**Dane personalne pracownika:**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

-----  
**WYNIK KONTROLI**

	Data	Godzina	Wynik
I pomiar			
II pomiar			
III pomiar			

Kontrolę przeprowadził: .....

Informacja, czy pracownik zażądał przeprowadzenia badania przez organ powołany do ochrony porządku publicznego: .....

Uwagi: .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

.....  
(czytelny podpis osoby przeprowadzającej kontrolę)

*Załącznik Nr 2 do Rozdziału 3a/ Regulaminu pracy wykorzystywane w przeprowadzaniu kontroli stanu trzeźwości pracowników*

**OŚWIADCZENIE  
O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU Z KONTROLI TRZEŻWOŚCI**

Pracownik ..... odmówił podpisania Protokołu z kontroli trzeźwości przeprowadzonego w ..... w dniu .....o godzinie .....

Pracownik został zapoznany z wynikami kontroli

.....  
(czytelny podpis osoby przeprowadzającej kontrolę)

---

*Załącznik Nr 3 do Rozdziału 3a/ Regulaminu pracy wykorzystywane w przeprowadzaniu kontroli stanu trzeźwości pracowników*

.....  
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODDANIA SIĘ KONTROLI TRZEŻWOŚCI**

Niżej podpisany .....  
oświadczam, że nie wyrażam zgody na poddanie się kontroli trzeźwości, ponieważ  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

---