BURSA SZKOLNICTWA
PONADPODSTAWOWEGO NR 3
31-450 Kraków, ul. Ułanów 21 a
tel./ fax 12-411-64-39

REGULAMIN PRACY
W BURSIE SZKOLNICTWA PONADPODSTAWOWEGO NR 3 W KRAKOWIE

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy art. 104 - 104^3
(Du.1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zmianami)
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta nauczyciela
(Tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami)

Postanowienia ogólne

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

§ 2. 1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć **Bursę Szkolnictwa Ponadpodstawowego Nr 3 w Krakowie**

Obowiązki pracownika

§ 4. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2) przestrzegać Regulaminu Pracy i porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów p.poż.,
4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
8) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych .

§ 5. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt 1 k.p. jest:

1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
2) rażąca niedbałość o maszyny, urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
7) stawienie się do pracy pracownika pozostającego pod wpływem narkotyków, środków psychotropowych lub innych środków odurzających lub używanie ich w miejscu pracy
8) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż,
9) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
10) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§ 6. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów pracodawcy,
5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

§7 Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 8

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na zdecydowanym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez innego pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontrolę trzeźwości zleca dyrektor, w obecności bezpośredniego przełożonego lub innego pracownika.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim przyrządem poprzez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po zużyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

    Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

    - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,

    - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,

- dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- wskazanie dowodów np. Świadków,
- datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

Na podstawie protokołu dyrektor podejmuje decyzje kadrowe.

§9

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Kontrola na okoliczność zażywania narkotyków i innych substancji odurzających polega na podaniu pracownikowi testu narkotykowego. Jest to kontrola poprzez analizę śliny.
3. Postanowienia §8 ust. 6 stosuje się odpowiednio
4. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
5. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, na zdolność do podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
6. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przekazane policji celem podjęcia stosownych czynności.

Obowiązki pracodawcy

§10. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp, a także informować o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o ochronie przed zagrożeniami,
6) zapewnić odzież roboczą i ochronną zgodnie z wymaganiami na stanowiskach pracy
7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko niemu, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.

14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 11 Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Organizacja pracy

§ 12 1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, a wychowawcy odpowiednim wpisem w dzienniku zajęć wychowawczych.

2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w zeszycie - ewidencja wyjść.

3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.

§ 13. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć urządzenia, narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.

§ 14. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.

§ 15. Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 16. 1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 17. 1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy,

przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.

3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

Udzielanie urlopów

§ 18 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

2. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć wniosek urlopowy do akceptacji dyrektora.

3. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

4. Urlopu nie wykorzystanego z powodu czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby pracodawca udziela w terminie do końca III kwartału następnego roku.

§ 19. 1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie" w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu lub sekretarzowi, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie".

§ 20. Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

§ 21. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

Odpowiedzialność pracowników

§ 22. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 23. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,
2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

Nagrody i wyróżnienia

§ 24. 1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,
2) pochwała pisemna.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca.

3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

Warunkiem otrzymania więcej niż jednej nagrody jest wykonywanie przez pracownika zadań różniących się zakresem, szczególnego zaangażowania w wykonywanie powierzonych mu przez Dyrektora obowiązków, pomaganie współpracownikom oraz wykazywanie wysokiego profesjonalizmu.

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

System i rozkład czasu pracy

§ 25. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Praca od poniedziałku do piątku dla pracowników administracji i obsługi rozpoczyna się o 7^{30}, a kończy o 15^{30} . Praca w kuchni zorganizowana jest w systemie 2 – zmianowym i rozpoczyna się odpowiednio:

I zmiana 5^{00}do 13^{00},

II zmiana 13^{00} do 21^{00}

4. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 26. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 15 -minutowej płatnej przerwy, wliczanej do czasu pracy.

§ **27** 1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 28. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22^{00} do godziny 6^{00} następnego dnia.

2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 29. Czas pracy nauczycieli – wychowawców i harmonogram dyżurów ustalane są, co miesiąc z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć opiekuńczych, który regulują odrębne przepisy (Ustawa – Karta Nauczyciela).

W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością zapewnienia wychowania i opieki, nauczyciel– wychowawca może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin . Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 250 godzin w roku kalendarzowym.

Wypłata wynagrodzenia

§ 30. 1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników administracji i obsługi wypłaca się raz w miesiącu, w 26 dniu miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników pedagogicznych wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień jest dniem wolnym od

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

Do wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźne przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy z wypłatą zgodną z okresami płatności opracowanymi przez Wydział Edukacji UMK.

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie, w godzinach jej otwarcia za pisemnym upoważnieniem. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 32. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 33. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 34. 1. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, przeprowadza się raz co 3 lata.

2. Szkolenia okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadza się:

- dla nauczycieli raz na 5 lat

- dla osób na stanowiskach administracyjno-biurowych co 6 lat

§ 35. Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 36. 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 37. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 38. 1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie w sekretariacie bursy.

2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem.

3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

Kraków 28.12.2020 r.

Marta Rybarczyk
Dyrektor BSP3

Załącznik nr 1 do regulaminu pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

(wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet; Dz.U. nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b. ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c. na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 proc.
d. na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	jak w pkt c.
e. w wagonikach po szynach	300 kg	jak w pkt c. z tym, że o pochyleniu nieprzekraczającym 1 proc.

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
   1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
   2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
   3) prace w pozycji wymuszonej,
   4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przedmiotów i środków higieny

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	Przewidywalny okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o. z.) i do zużycia
1.	Kuchnia	czepek fartuch biały 2 szt. fartuch przedni tkaninowy obuwie na spodach przeciwślizgowych fartuch przedni wodochronny rękawice brezentowe rękawice gumowe	do zużycia 18 mies. do zużycia 12 mies. do zużycia do zużycia do zużycia
2.	Sprzątające	fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych obuwie profilaktyczne rękawice gumowe kalosze gumowe	18 mies. 36 mies. 12 mies. do zużycia do zużycia
3.	Dozorca	czapka drelichowa lub beret fartuch lub ubranie drelichowe trzewiki skór – gum kurtka ocieplana kurtka przeciwdeszczowa czapka ocieplona buty filcowo – gumowe rękawice ochronne drelichowe	24 mies. 18 mies. 24 mies. 4 o. z. do zużycia (min. 36 mies.) 4 o. z. 3 o. z. do zużycia
4.	Magazynier	fartuch roboczy kamizelka ciepłochronna	12 mies. do zużycia
5.	Rzemieślnik - konserwator	fartuch lub ubranie drelichowe trzewiki skór – gum buty filcowo – gumowe rękawice ochronne czapka ocieplana kurtka przeciwdeszczowa kurtka ocieplana koszula flanelowa	12 mies. 24 mies. 3 okresy zimowe do zużycia 3 okresy zimowe dyżurna 3 okresy zimowe 12 mies.
6.	Specjalista. ds. żywienia	fartuch roboczy	12 mies.

Aneks nr 1 z dnia 22 02.2021 r.

do

REGULAMINU PRACY

W BURSIE SZKOLNICTWA PONADPODSTAWOWEGO NR 3

W KRAKOWIE

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy art. 104 - 104^3
(Du.1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zmianami)
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta nauczyciela
(Tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami)

Dodaje się rozdział: **Monitoring wizyjny w bursie**

§39. 1. Określa się cel, zasady i sposób funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Bursie Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 3 w Krakowie, miejsca instalacji kamer, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor BSP 3.

§ 40

Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz mienia na terenie placówki.

§ 41

Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym to: teren wokół budynku bursy, jadalnia, hol i korytarze.

§ 42.1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

2. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko wizja z kamer systemu monitoringu.

§ 43

System monitoringu wizyjnego w bursie składa się z:

- kamer rejestrujących zdarzenia w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
- urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
- monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

§ 44. 1. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane oraz wymieniane. Podlegają okresowym przeglądom.

2.Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi (piktogram kamery).

3. Dostęp do zapisu i obrazu monitoringu posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy bursy.

§ 45. 1. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. organom policji, sądom, na ich pisemny wniosek, ponieważ udostępnianie nagrań osobom fizycznym może naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.

2. Okres przechowywania danych wynosi do 25 dni, po czym dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

3. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 1 w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

§ 46. 1.Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do bursy o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania.

2. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce np. wjazd na parking oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.

§ 47. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania wyraźnego upoważnienia.