

# **REGULAMIN PRACY**

## **Rozdział I**

### **Przepisy wstępne**

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

#### **§ 3.**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o;

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 15, ul Staszica 11 w Koszalinie
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 4.**

Pracodawca ma w szczególności obowiązek;

1. zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy 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. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
11. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych,
12. niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

#### **§ 5.**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do;

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
4. tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 6**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do;

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
6. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

#### **§ 7**

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

#### **§ 8**

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

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

#### **§ 9**

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystania bez zgody przełożonego sprzęty i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 11**

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

3. Przedszkole jest czynne od 6.30 do 16.30.
4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.

#### **§ 12**

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7.00 rano dnia następnego.

#### **§ 13**

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

#### **§ 14**

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §13 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 15**

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości;

- 1) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedziele lub w święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### **§ 16**

Dodatek, o którym mowa w § 15, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 17**

Dodatek, o którym mowa w § 16, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 15.

#### **§ 18**

Sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 15, określa regulamin wynagradzania.

#### **§ 19**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, określa regulamin wynagradzania.

## **Rozdział V**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 20**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

#### **§ 21**

Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest z góry, pracownicy administracyjni i obsługa przedszkola dostają wynagrodzenie na koniec przepracowanego miesiąca, czyli z dołu.

#### **§ 22**

Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

#### **§ 23**

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

#### **§ 24**

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy**

#### **§ 25**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **§ 26**

3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

#### **§ 27**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

#### **§ 28**

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 29**

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Koszalinie, ul. Staszica 11, Pracodawca prowadzi działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług edukacyjnych.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednoczłonowym.

#### **§ 30**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W wypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

### **§ 31**

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane;
  - a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego
  - b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
  - d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
  - e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - f) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

### **§ 32**

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie i opuszczenie pracy, podpisując listę obecności oraz wpisując się do księgi wyjść.

### **§ 33**

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu

### **§ 34**

1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie lekarskie w dziale kadr.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 35**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować;
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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 kp.

4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 36**

1. Kara może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### **§ 37**

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 38**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### **§ 39**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracodawca jest obowiązany zwrócić równowartość tej kary.

#### **§ 40**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **Rozdział IX**

#### **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 41**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **§ 42**

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, wydać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
4. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

5. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
6. wydać pracownikami przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
7. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
8. wydawać szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
9. dokonywać oceny występującego ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i zapoznawać pracowników z jej wynikami na piśmie oraz w trakcie szkolenia bhp,

#### **§ 43**

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy zgodnie z tabelą przydziału stanowiącą załącznik do regulaminu. Środki ochrony oraz odzież i obuwie robocze powierza i wymienia w przypadku zużycia osoba wyznaczona przez pracodawcę.
2. Środki ochrony oraz odzież i obuwie robocze stanowią mienie pracodawcy i są powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. W przypadku używania przez pracownika, za zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego pracowników przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku do regulaminu.
4. Pranie, konserwacja i naprawa odzieży roboczej jest dokonywana zgodnie z załącznikiem do regulaminu.
5. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Środki higieny osobistej przydzielane są zgodnie z regulaminem.

#### **§ 44**

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności pracownik jest obowiązany;

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego /pracodawcę/ 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,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 45**

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy odbywają WSTĘPNE szkolenie bhp w ilości 3 godz. oraz szkolenie stanowiskowe w ilości 8 godz. i składają oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i stosowania przepisy bhp. Szkolenia przeprowadzają bezpośredni przełożeni. Zaświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

2. W okresie 6 miesięcy od dnia przyjęcia do pracy pracownicy odbywają szkolenie podstawowe wg programów obowiązujących w przedsiębiorstwie.
  - a) pracownicy na stanowiskach robotniczych odbywają szkolenie w ilości 19 godzin przeprowadzone przez służbę bhp,
  - b) pracownicy administracji odbywają szkolenie w ilości 18 godzin przeprowadzone przez służbę bhp,
  - c) pracownicy nadzoru (osoby kierujące zespołami pracowników) odbywają szkolenie w ilości 40 godzin przeprowadzone przez służbę bhp lub zlecone w jednostkach uprawnionych do prowadzenia szkoleń bhp.
3. Wszyscy pracownicy odbywają szkolenia okresowe;
  - a) pracownicy na stanowiskach robotniczych w okresie do 3 lat w ilości 10 godzin, przeprowadzone przez służbę bhp,
  - b) pracownicy administracji w ilości 10 godzin w okresie do 3 lat, przeprowadzone przez służbę bhp,
  - c) pracownicy nadzoru (osoby kierujące pracownikami) w ilości 19 godzin w okresie do 6 lat.
4. Szkolenia podstawowe i okresowe kończą się egzaminem sprawdzającym, a ich ukończenie potwierdzone jest zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia.

#### **§ 46**

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. W w/w przypadkach pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **Rozdział X Przepisy końcowe**

#### **§ 47**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

#### **§ 48**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

#### **§ 49**

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

.....  
podpis pracodawcy

Załączniki;

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
3. Instrukcja o ochronie przeciwpożarowej.



## **Aneks do Regulaminu Pracy**

### **Organizacja i porządek pracy;**

1. Za stan BHP w przedszkolu odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola za stan BHP odpowiedzialny jest Wicedyrektor.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora w placówce, z powodu urlopu, zwolnienia lekarskiego, zastępstwo ustala Dyrektor.
4. Zastępstwo ustala się ustnie.
5. Osobą odpowiedzialną za stan BHP w kuchni jest referent do spraw żywienia i zaopatrzenia. Pracownicy kuchni służbowo podlegają referentowi do spraw żywienia i zaopatrzenia.
6. Za stan BHP w pozostałych pomieszczeniach przedszkola odpowiada referent do spraw administracji, któremu odpowiadają służbowo pracownicy gospodarczy.
7. Za organizację i warunki BHP dla nauczycieli odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola.