

# **REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 10 W CZELADZI UL.ŻEROMSKIEGO 19.**

W oparciu o ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy ( t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 wraz ze zmianami ), oraz o ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( t. j. z 2003 r. Dz. U nr 118 poz. 1112 ze zmianami )  
ustalam, co następuje:

## **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

### **§ 1**

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Przedszkolu Publicznym Nr 10 w Czeladzi, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Przepisach prawa pracy** - oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie, jak również Kartę Nauczyciela ,
2. **Pracodawcy** - oznacza to Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 10 w Czeladzi ,
3. **Zakładzie pracy** – oznacza to Przedszkole Publiczne Nr10 w Czeladzi ,
4. **Pracownika administracyjno – technicznym** : oznacza to osobę dla której podstawą zatrudnienia są przepisy Kodeksu Pracy ,
5. **Nauczycielu** – oznacza to osobę dla której podstawą zatrudnienia jest Karta Nauczyciela.

## **II. ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 3**

1. Wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio Pracodawcy.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę określającą termin rozpoczęcia pracy , rodzaj i warunki pracy , miejsce do jej wykonywania , a także wysokość wynagrodzenia.
3. Pracodawca przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy , sprzęt , narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i obowiązków , udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.

4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być:

- a) przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- b) zaopatrzony w stosowną do obowiązujących przepisów odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej.

5. Pracownicy powinni wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do wszystkich poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

### **III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

#### **§ 4**

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z :
  - zakresem obowiązków,
  - sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
  - przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
  - przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
5. Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. Przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
7. Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
8. Dostarczać pracownikom środki czystości.
9. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy i każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Dyrektora Przedszkola.

#### **§ 5**

Pracownik ma w szczególności obowiązek :

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie,
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. Przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
4. Przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
5. Przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego, zarówno w stosunku do Pracodawcy, współpracowników oraz wychowanków Przedszkola Publicznego Nr 10 i ich rodziców,
7. Okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
8. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,

9. Zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy , a także czystość we wszystkich pomieszczeniach ,
10. Zachowywać w tajemnicy informacje , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę , a w szczególności: przechowywać dokumenty ( narzędzia i materiały ) w miejscu do tego przeznaczonym , po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.

## **§ 6**

Pracownik odchodzący z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań , a w szczególności z przedmiotów i urządzeń , które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

## **IV. PRAWA PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

### **§ 7**

1. Pracownik ma prawo do :
  - a ) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - b ) wynagrodzenia za pracę ,
  - c ) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy ,
  - d ) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich , które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników ,
  - e ) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków , a szczególnie do równouprawnienia , czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy ,
  - f ) wypoczynku : w dniach wolnych od pracy , przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw ,
  - g ) uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach ,
  - h ) do 4 dni urlopu na żądanie.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu .
3. Wypłata wynagrodzenia następuje:
  - w stosunku do pracowników administracyjno – technicznych i obsługi - z dołu w ostatnim dniu roboczym miesiąca , za który wynagrodzenie przysługuje,
  - w stosunku do nauczycieli – z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca za który wypłata przysługuje.
4. Wypłata wynagrodzenia za pracę może nastąpić na pisemną prośbę pracownika na jego konto bankowe.
5. Pracodawca ma prawo do :
  - a ) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
  - b ) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych , zarządzeń dotyczących pracy , które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę , oraz prawo do ustalania zakresu zadań , obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania

- w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników,
- c) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.

## **V. CZAS PRACY**

### **§ 8**

1. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy w zakładzie pracy określa , stanowiący załącznik nr 1 niniejszego regulaminu *Arkusza organizacyjny Przedszkola Publicznego Nr 10 w Czeladzi* na dany rok szkolny obowiązujący od 01 września danego roku szkolnego do 31 sierpnia roku następnego, zatwierdzany corocznie przez organ prowadzący.
3. W zakładzie, w zależności od założeń *Arkusza organizacyjnego Przedszkola Publicznego Nr 10 w Czeladzi* obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:  
od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 – 17.00.
4. Czas pracy pracowników jest zależny od stanowiska i charakteru pracy i wynosi:
  - a) dla nauczycieli grup „ 0 ” – 22 godziny dydaktyczne tygodniowo ,
  - b) dla nauczycieli pozostałych grup – 25 godzin dydaktycznych tygodniowo ,
  - c) dla pracowników administracyjno – technicznych i obsługi 40 godzin tygodniowo , przy czym rozkład pracy uzależniony jest od zajmowanego stanowiska , niemniej jednak nie przekracza ośmiu godzin dziennie.
  - d) pracownik nie powinien pracować więcej niż przeciętnie 48 godzin na tydzień łącznie z godzinami nadliczbowymi w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownicy są zapoznawani z rozkładem czasu pracy na rok szkolny przed jego rozpoczęciem.
6. Do czasu pracy należy wliczyć 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.
8. Pracownik musi mieć zagwarantowany przynajmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy i i minimum 35 godzinny tygodniowy.

### **§ 9**

1. Praca w godzinach nocnych:
  - a ) praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego ,
  - b ) pracujący w nocy i wykonujący prace szczególnie niebezpieczne , czy związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym nie mogą pracować ponad 8h na dobę ,
  - c ) pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami: 22.00-6.00 ,
  - d ) w porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników , którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

### **§ 10**

Praca w dniach wolnych i godzinach nadliczbowych:

- 1) pracownikowi , który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy , przysługuje w zamian dzień wolny od pracy udzielony – w ciągu miesiąca.
- 2) pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy ,
- 3) praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku :
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego , dla ochrony mienia lub usunięcia awarii ,
  - b) szczególnych potrzeb zakładu pracy.
- 4) za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje :
  - nauczyciele : 100 %
  - administracja i obsługa : 50 %
- 5) dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż niżej wymienione
- 5) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających :
  - a) w nocy ,
  - b) w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy , zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto , zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 6) pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy , główny księgowy , pracownik rachuby płac w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy , bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

## **VI. OBECNOŚĆ W PRACY , USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ**

### **§ 11**

1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w pokoju nauczycielskim.
2. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
  - a ) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika ,
  - b ) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego , jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy , odpowiedniej do jego stanu zdrowia
  - c ) choroba członka rodziny pracownika , wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym ,
  - d ) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.
3. Za czas niezdolności pracownika do pracy – choroby – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia.
4. W wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.

## **§ 12**

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 przynajmniej dzień wcześniej o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma i możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie – nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.
4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w pkt. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego choroba obłożną połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis pkt. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :
  - Druki L-4.
7. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
8. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
9. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
10. Pracownik może w godzinach pracy załatwiać sprawy o których mowa w pkt. 9, jeżeli uzyska zgodę pracodawcy.
11. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim poinformowaniu przełożonego.
12. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt.9 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## **§ 13**

Ewidencja czasu pracy pracownika.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje : pracę w niedziele i święta , w porze nocnej , w godzinach nadliczbowych , w dodatkowe dni wolne od pracy , a także dyżury , urlopy , zwolnienia od pracy , inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

## **VII. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY**

### **§ 14**

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.

2. Poza godzinami pracy pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy pod warunkiem uzyskania zgody pracodawcy lub na jego polecenie.
3. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy , tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

## **VIII. KARY PORZĄDKOWE**

### **§ 15**

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

1. Nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
2. Opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
3. Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.
4. Wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu pracy.
5. Złe lub niedbałe wykonywanie pracy , uszkodzenie narzędzi , urządzeń i materiałów.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych , pracowników , podwładnych , wychowanków i ich rodziców.
7. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym , spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu.
8. Stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków , zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.

### **§ 16**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika swoich obowiązków, a także ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy , przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy , przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy , 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 , 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia , gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili , gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie informując także o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

7. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
8. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
9. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku

## **IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

### **§ 17**

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

1. Niedozwolone są:

**a)** wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min,  
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

**b)** ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 12 kg - przy pracy stałej,
- 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

**c)** ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 50 N - przy pracy stałej,
- 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

**d)** nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 120 N - przy pracy stałej,
- 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

**e)** ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 8 kg - przy pracy stałej,
- 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

**f)** Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej.



**g) kobietom w ciąży lub karmiących piersią:**

- wszystkie prace , przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną , mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą ,
- prace w pozycji wymuszonej ,
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### **§ 18**

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej , w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące piersią nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych znajdujących się w ruchu.
3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego o natężeniu przekraczającym wartości dla sfery bezpiecznej.

### **§ 19**

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży ,
  - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

### **§ 20**

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy , wliczanych do czasu pracy. Pracownica , która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy , która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie , przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **§ 21**

1. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych na zasadach w odrębnych przepisach, w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego , jeżeli prace te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu.

3. Zatrudnianie młodocianego przy pracach , o których mowa w pkt. 2 , nie może mieć charakteru pracy stałej , lecz powinno ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi , niezbędnymi do wykonywania zawodu.
4. Czas zatrudnienia młodocianych przy pracach , o których mowa w pkt. 2 , powinien być każdorazowo odnotowany w dokumentacji praktycznej nauki zawodu określonej na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 22**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić szczególną ochronę młodocianych stanu zdrowia , a w szczególności :

1. Organizować pracę i zajęcia młodocianych w taki sposób , by na terenie zakładu pracy znajdowali się zawsze pod opieką wyznaczonej w tym celu osoby.
2. Organizować przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach izolowanych od czynników uciążliwych , występujących na danym stanowisku pracy.
3. Przestrzegać stosowania przez młodocianych właściwej odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej , zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzać instruktaż wyjaśniający podstawy skutecznego stosowania środków ochrony osobistej ( indywidualnej ) i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 23**

Zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywa się pod nadzorem nauczycieli zawodu , instruktorów nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

## **§ 24**

Ustala się następujący wykaz prac wzbronionych młodocianym:

1. Prace wzbronione związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
2. Prace w obciążającym mikroklimacie środowiska pracy.
3. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu.
4. Prace w hałasie i drganiach.
5. Prace w polach elektromagnetycznych , elektrostatycznych i narażających na promieniowanie jonizujące , laserowe , nadfioletowe i podczerwone.
6. Prace pod ziemią , poniżej poziomu gruntu i na wysokości.
7. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.
8. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.
9. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
10. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.
11. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
12. Prace wzbronione ze względu na możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń dla innych osób.

## **X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§25**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ( tekst jednolity: Dz. U. z 2003 roku , Nr 169 , poz. 1650 ).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku , na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie , które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
5. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
6. Badania są przeprowadzone na koszt zakładu pracy.
7. W przypadku , gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę.
8. Każdy pracownik , który zauważył wypadek , winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
9. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń , zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
10. Na terenie zakładu pracy palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

## **XI. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA**

### **§ 26**

1. Pracownik ma prawo do corocznego , płatnego , nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego , w tym 4 dni na żądanie. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają właściwe przepisy, a w szczególności Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela.
2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy , w roku kalendarzowym , w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy , w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W stosunku do pracowników administracyjno – technicznych i obsługi jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, zaś nauczycielowi przysługuje prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowy urlopu wypoczynkowego.

6. Zatrudnionym krócej niż 10 lat należy się 20 dni urlopu , a co najmniej 10 lat – 26 dni urlopu , a nauczycielom 35 dni roboczych.
7. Urlopu udziela się na dni pracy, w tym również na niedziele i święta będącymi dla danej osoby dniami pracy.

## **§ 27**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów , który sporządza pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową , uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy ustala się do dnia 31 grudnia poprzedzającego roku kalendarzowego. Pracownicy przedstawiają swoje wnioski do dnia 15 grudnia poprzedzającego rok wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 31 grudnia poprzedzającego roku kalendarzowego.
4. Na wniosek pracownika , w wyjątkowych sytuacjach , urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

## **§ 28**

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika , umotywowany ważnymi przyczynami , jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy , jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy , a w szczególności z powodu:
  - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby ,
  - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ,
  - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy ,
  - d) urlopu macierzyńskiego ,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby ,
- b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ,
- c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy ,
- d) urlopu macierzyńskiego ,

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy , gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

## **§ 29**

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
  - a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika , urodzenia się dziecka pracownika , zgonu i pogrzebu małżonka , dziecka , ojca lub matki , ojczyma lub macochy pracownika ,

- b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika , zgonu i pogrzebu rodzeństwa , teściów , dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

## **XII. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

### **§ 30**

1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić odzież i obuwie ochronne.
2. Ubranie dostarcza zakład pracy:
  - w odniesieniu do pracowników administracyjno – technicznych i obsługi co rok,
  - w odniesieniu do nauczycieli co 2 lata
3. Koszty związane z praniem i konserwacją ponosi zakład pracy.

### **§ 31**

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie określonym właściwymi przepisami.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u pracodawcy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, a w stosunku do nauczycieli Karta Nauczyciela.

### **§ 32**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

Regulamin Pracy ogłoszono w dniu .01.09.2004r.....

Czeladź , dnia .22.09.2004.....

.....

( podpis dyrektora)