

Regulamin Pracy

Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Gostyniu

I. Przepisy wstępne.

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Gostyniu jako pracodawcy oraz pracowników.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:

- 1) obowiązki Pracodawcy;
- 2) obowiązki pracowników;
- 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości;
- 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy;
- 5) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielenia zwolnień od pracy;
- 6) termin, miejsce i czas wypłaty;
- 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

§ 3. Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) równo traktować pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 4) powstrzymywać się od jakiejkolwiek dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej, 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) przeciwdziałać mobbingowi;
- 6) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę;
- 7) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową;
- 8) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi;
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp;
- 11) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 12) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługującą im odzież roboczą i obuwiu robocze;
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 16) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników.

§ 4. 1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.

3. Pracownicy są obowiązani w szczególności do:

- 1) troski o zapewnienie podopiecznym placówki bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku;

- 4) przestrzegania czasu pracy;
- 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbania o dobro pracodawcy i ochrony mienia zakładu pracy;
- 7) dbania o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
- 8) zachowania trzeźwości w pracy i na terenie zakładu pracy;
- 9) należytego zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy;
- 10) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 11) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 12) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5. Pracownicy mają wszelkie uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa pracy, a w szczególności do:

- 1) wykonywania pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 2) otrzymywania wynagrodzenia za pracę w terminach określonych niniejszym regulaminem;
- 3) zrzeszania się w związkach zawodowych;
- 4) występowania do pracodawcy z wszelkimi inicjatywami zmierzającymi do usprawnienia pracy i polepszenia jej warunków.

§ 6. Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, w tym rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, należy:

- 1) narażenie na niebezpieczeństwa utraty zdrowia lub życia przez podopiecznych placówki, współpracowników jak i inne osoby przebywające na jej terenie;
- 2) pozostawienie bez opieki podopiecznych placówki;
- 3) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
- 4) niesprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;
- 6) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub ich używanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;
- 7) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa;
- 12) złe i niedbałe wykonywanie pracy.

IV. Czas pracy.

§ 7. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 8. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

4. Czas pracy pracowników dydaktycznych regulują odrębne przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela.

§ 9. W Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Gostyniu tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

§ 10. W placówce obowiązuje jednozmianowy system pracy.

§ 11. 1. Czas pracy pracowników dydaktycznych określa zatwierdzany co roku przez Burmistrza Gostynia arkusz organizacyjny i mieści się w godzinach od 6⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Czas pracy pracowników administracyjnych mieści się w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

3. Czas pracy pracowników obsługowych określony jest w indywidualnych zakresach czynności i mieści się w godzinach od 6⁰⁰ do 16⁰⁰, w zależności od charakteru pracy.

4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 12. Pracownikowi przysługuje prawo do nieprzerwanego odpoczynku:

- 1) w każdej dobie – 11 godzin;
- 2) w każdym tygodniu – 35 godzin.

§ 13. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 8 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych lub w przypadku nauczycieli ponadwymiarowych.

2. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w przypadku szczególnych potrzeb Pracodawcy.

3. Praca w godzinach ponadwymiarowych wynika z arkusza organizacyjnego lub prowadzona jest w przypadku konieczności zastępstwa nieobecnego nauczyciela dla zapewnienia opieki nad dziećmi.

§ 14. 1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. W razie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych:

- 1) pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości wynikającej z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 2) czas pracy zalicza się na wniosek pracownika na poczet nierozliczonych zwolnień z pracy;
- 3) na wniosek pracownika udziela mu się zwolnienia od pracy w wymiarze odpowiadającym pracy w godzinach nadliczbowych;
- 4) udziela się pracownikowi czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

V. Wynagrodzenie za pracę.

§ 15. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje jeden raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę przekazywane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik wystąpił z wnioskiem o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się:

- 1) z góry dla nauczycieli - w dniu 1 każdego miesiąca;
- 2) z dołu dla nauczycieli za godziny ponadwymiarowe - w dniu 1 następnego miesiąca;
- 3) z dołu dla pracowników administracji i obsługi – w dniu 30 każdego miesiąca.

4. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w następnym dniu roboczym.

5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania.

§ 16. 1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych;
- 2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 3) nałożone kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 17. 1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje się do dnia 31 marca danego roku, w oparciu o wnioski zgłaszane przez pracowników. Plan urlopów opracowuje się z uwzględnieniem postulatów pracowniczych i koniecznością zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z których co najmniej jedna powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§ 18. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej zatwierdzonej przez dyrektora placówki.

§ 19. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć.

§ 20. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony również poza planem urlopów.

§ 21. 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.

§ 22. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

§ 23. 1. Urlopy wypoczynkowe przysługują nauczycielom zgodnie z art. 64 ust. 3 Karty nauczyciela w wymiarze 35 dni roboczych.

2. Urlopy wypoczynkowe pracownikom administracji i obsługi przysługują w wymiarze wynikającym z przepisów Kodeksu pracy.

§ 24. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 25. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

2. Okres 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.

§ 26. 1. Na pisemny wniosek Pracodawca może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.

2. Za czas zwolnienia pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1.

§ 27. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą dyrektora, po wpisaniu się w książkę wyjść.

2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi dyrektor placówki.

3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe).

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 28. Dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa.

§ 29. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 30. Pracownikowi w okresie wypowiedzenia umowy o pracę przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni robocze – dwutygodniowy i jednomiesięczny okres wypowiedzenia;

2) 3 dni robocze – trzymiesięczny okres wypowiedzenia.

§ 31. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VII. Organizacja i porządek pracy.

§ 32. 1. Pracownicy administracyjno-obslugowi potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.

2. Pracownicy dydaktyczni potwierdzają przybycie do pracy i czas pracy odpowiednimi wpisami w dziennikach zajęć przedszkola prowadzonymi w poszczególnych oddziałach.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

4. Listy obecności oraz dzienniki zajęć kontroluje dyrektor przedszkola.

§ 33. 1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje dyrektorowi.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

§ 34. 1. Budynek przedszkola otwierają i zamykają osoby wyznaczone przez dyrektora przedszkola.

2. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani na wyznaczonych stanowiskach do zamknięcia okien, zakręcenia kranów, wyłączenia urządzeń elektrycznych.

§ 35. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. W czasie godzin pracy odzież indywidualną i obuwie należy przechowywać w miejscach wyznaczonych przez przełożonego.

3. Po zakończeniu pracy narzędzia, środki czystości, odzież i obuwie robocze winny być przechowywane w miejscach wskazanych przez przełożonego.

§ 36. 1. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

§ 37. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 38. Na terenie zakładu poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające zakładem pracy;
- 2) inni pracownicy za zgodą dyrektora.

§ 39. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione.

VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 40. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, nieprzestrzegania przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy mogą być stosowane kary dyscyplinarne:

- 1) upomnienie;
- 2) nagana.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków BHP.

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 42. 1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

§ 43. 1. Podstawą do udzielania pracownikowi nagród i wyróżnień jest:

- 1) osobisty udział pracownika w osiągnięciach placówki;
- 2) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków;
- 3) czynny udział w pracach na rzecz placówki.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor.

IX. Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

§ 45. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 3) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) dostarczyć pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – zgodnie z „Zakładową tabelą norm” stanowiącą załącznik do regulaminu.

§ 46. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) po przyjęciu do pracy uczestniczyć w przeszkoleniu wstępnym, obejmującym instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 2) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym – udział w szkoleniach i instruktażu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.

§ 47. Pracownikowi zabrania się:

- 1) używania maszyn i urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) naprawy lub przerabiania maszyn i urządzeń przez pracowników nieposiadających odpowiednich kwalifikacji;
- 3) używania otwartego ognia oraz palenia tytoniu, poza wyznaczonymi przez pracodawcę miejscami
- 4) przechowywania w szatniach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (np. benzyna, spirytus, inne materiały łatwopalne).

§ 48. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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 powstrzymywanie 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 powstrzymywania 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.

X. Przepisy końcowe.

§ 49. 1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.

2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 50. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 51. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 52. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń.

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 1 W GOSTYNIU

Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny przewidziane dla pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Gostyniu.

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony osobistej H – środki higieny osobistej	Okres zużycia w miesiącach O.Z. – okres zimowy
1.	Nauczyciel	1. R – fartuch z tkaniny syntetycznej 2. O – obuwie profilaktyczne 3. H – ręcznik* 4. H – mydło*	Do zużycia 1/24 nie dotyczy nie dotyczy
2.	Pomoc nauczyciela Woźna oddziałowa	1. R – fartuch z tkaniny syntetycznej 2. O – obuwie profilaktyczne 3. H – ręcznik* 4. H – mydło*	do zużycia 1/12 nie dotyczy nie dotyczy
3.	Pracownik administracyjno - biurowy	1. H – ręcznik* 2. H – mydło* 3.O-obuwie zmienne 4. półbuty	nie dotyczy nie dotyczy 1/24 1/36
4.	Intendent	1. R – czepek, chusta lub czapka biała 2. R – fartuch płócienny biały 3.O – półbuty 4.O-obuwie zmienne na spodach przeciwpoślizgowych 5. H – ręcznik* 6. H – mydło*	do zużycia 1/36 1/18 1/12. nie dotyczy nie dotyczy
5.	Kucharka Pomoc kuchenna	1. R – czepek, chusta lub czapka biała 2. R – fartuch płócienny biały lub ubranie robocze 3. R – fartuch przedni z tkaniny 4.O-obuwie zmienne na spodach przeciwpoślizgowych 5. O – fartuch przedni wodoszczelny 6. O – rękawice gumowe 7. H – ręcznik* 8. H – mydło*	do zużycia 2/18 wg potrzeb 1/24 wg potrzeb wg potrzeb nie dotyczy nie dotyczy
6.	Pracownik gospodarczy- rzemieślnik	1. R – czapka 2. R – ubranie (spodnie robocze) 3. R – trzewiki przemysłowe skórzane 4. R – koszula flanelowa 5. O – kamizelka lub bluza ciepłochłonna 7. O – kurtka przeciwdeszczowa 8. O – rękawice ochronne drelchowe 9. H – ręcznik* 10. H – mydło* 11. H – pasta bhp	1/24 1/12 do zużycia 1/24 1/12 4 O.Z. do zużycia (min.36) do zużycia nie dotyczy nie dotyczy 1/3

Objaśnienia: * nie przysługuje pracownikowi w przypadku wyposażenia pomieszczeń higieniczno- sanitarnych w mydło w płynie i ręczniki papierowe