

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA NR 44 W LUBLINIE

Podstawa prawna: art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
(jednolity tekst z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)

Rozdział I Przepisy wstępne § 1-3

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Nr 44 bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć – Dyrektor Przedszkola Nr 44
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. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.- zgodnie z umową o pracę.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu 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 i przepisów przeciwpożarowych.
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. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienia czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy
13. Przeciwdziałać mobbingowi.

§ 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 nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
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 postanowieniami umowy 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 w okresach 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 przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy –wykorzystywać czas w pełni na pracę zawodową
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym.
4. Niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy, a w razie jego nieobecności osobę pełniącą obowiązki, lub inspektora służb BHP o zauważonym w Przedszkolu wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec wszystkie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
5. Używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzegania odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki, ewidencję przydziału kluczy prowadzi pracodawca.
8. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz wykorzystywanie ich do doskonalenia umiejętności pracy.
9. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego, a w szczególności dbać o dobre stosunki interpersonalne ,okazywać pomoc pracownikom rozpoczynającym pracę.
10. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1. Wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
6. Operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
7. Samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
8. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi oraz czyszczenia i naprawiania, np. sprzętu gospodarstwa domowego będącego w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Rozdział IV **Czas pracy**

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem.
3. 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, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
5. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.
6. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

§ 11

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela
3. Czas pracy dozorców nocnych nie może przekraczać w okresie miesiąca liczby godzin wynikających z przemnożenia 8 godzin przez liczbę kalendarzowych dni roboczych.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Ostateczna decyzja w tej sprawie należy do pracodawcy.
8. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników niepedagogicznych określa harmonogram pracy ustalany przez pracodawcę na każdy rok szkolny uwzględniający potrzeby placówki, natomiast pracowników pedagogicznych „Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin” zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
9. Nauczyciele z czasu pracy wynikającego z poza obowiązkowego wymiaru godzin, a nie przekraczającego 40 godzin tygodniowo dla zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu na żądanie pracodawcy mają obowiązek wyliczenia się.
10. 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.

11. Wyjście w godzinach pracy pracownicy potwierdzają w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
12. Wyjścia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw prywatnych należy odpracować w czasie proporcjonalnym do nieobecności w pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z pracodawcą.
13. Odpracowanie w/w wyjść bez powiadomienia dyrektora będzie traktowane tak jak by nie było ono wykonane.
14. Pracownikom, którym dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.
15. Pora nocna obejmuje osiem godzin między godzinami 22,00 a 6,00.
16. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6,00 w tym dniu, a godziną 6,00 w następnym dniu.

§ 12

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.

§ 13

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonym w § 12, pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14

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

1. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę 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 niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 15

Dodatek, o którym mowa w § 14, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

Dodatek, o którym mowa w § 15, 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 § 14.

§ 17

Sposób obliczania wynagrodzenia, stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 14, określa regulamin wynagradzania.

§ 18

1. Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, które określa art. 151 pkt 8 Kp
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, określa regulamin wynagradzania pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§ 19

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 20

1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu ,po rozliczeniu zgodnie z odpowiednimi przepisami.

2 Wypłaty wynagrodzeń dla pracowników przedszkola wykonywane są w terminach podanych przez Urząd Miasta Lublin Wydział Oświaty i Wychowania .

Za powiadomienie pracowników o terminach wynagrodzeń odpowiedzialny jest samodzielny intendent

3 Wynagrodzenie dla pracowników wypłaca się na konto osobiste - ROR - formą przelewu.

4. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami będzie realizowana „z dołu” do 28 dnia każdego miesiąca / pracownicy samorządowi natomiast dla nauczycieli , nie później niż do 5-go każdego miesiąca „z góry” .

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych nie będących nauczycielami , tabela płac dla nauczycieli .

Rozdział VI **Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Urlop jest udzielany na te dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy , w wymiarze godzinowym ,odpowiadającym dobowemu czasowi pracy pracownika w danym dniu, określonym w warunkach pracy
3. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy
4. Urlopy nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela (wymiar urlopu) oraz Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
8. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
9. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - A) **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - B) **1 dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
10. Pracownicy (pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 22

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów w okresie wakacyjnym tj. od lipca do sierpnia. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy .
4. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może nastąpić przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowy.
5. Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia pracy Przedszkola
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do września następnego roku kalendarzowego.

§ 23

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

§ 24

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Dni te nie są dodatkowymi dniami urlopu ,ale wliczają się do przysługującego pracownikowi urlopu.
4. Czterech dni urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop w naturze tylko w sytuacji rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni roboczych- jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat.
 - b) 26 dni roboczych- jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
3. Pracownik podejmujący po raz pierwszy , w roku kalendarzowym , w którym podjął pracę ,uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze zatrudnienia, wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do czasu jego pracy, zachowując zasadę zaokrąglania niepełnego dnia urlopu w górę.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 26

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Lublinie, ul. Maszynowej 6
Pracodawca prowadzi działalność oświatową.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 27

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

§ 28

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane są:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) 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.

§ 29

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem w liście obecności.

§ 30

1. Pracownik powinien niezwłocznie 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 przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 31

1. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej zwolnieniem lekarskim pracownik ma obowiązek przedłożenia zwolnienia do pracodawcy nie później niż siedem dni od daty jego wystawienia.
2. Pracownik składa zwolnienie u pracodawcy.

Rozdział VIII **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, za naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych regulaminu pracy, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, narażające zdrowie lub życie pracownika bądź innych osób, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy, a także znajdowanie się pod wpływem alkoholu i środków odurzających – pracodawca może również zastosować rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
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 kp.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne (Fundusz Świadczeń Socjalnych).

§ 33

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.
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.

§ 34

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.

§ 35

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

§ 36

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 reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sadu pracy o uchylenie zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 37

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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 orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX Wyróżnienia i nagrody

§ 38

1. Pracownikom , którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków , przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 39

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) informowania na szkoleniach wstępnych z zakresu BHP o ryzyku zawodowym oraz w przypadku zmiany wielkości ryzyka.

§ 40

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 41

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania

robotniczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 42

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 43

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się do pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 44

Funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pełni dyrektor .

Rozdział X Ochrona pracy kobiet

§ 45

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

§ 46

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 48 dla kobiet, a dla mężczyzn:

- a) jeżeli praca wykonywana jest na stałe – 30 kg,
- b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – 50 kg

§ 47

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 48

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej w ciąży.
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 49

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. 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.

§ 50

Szczegółowe wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział XI Przepisy końcowe

§ 51

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego braku pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.

§ 52

Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń. Terminy te podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 53

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.

§ 54

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 55

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