

# **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 oraz zajmowane stanowisko.

### **§ 3**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej.
  - 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.
2. Siedziba Pracodawcy mieści się w Nowej Wsi Lęborskiej przy ulicy Grunwaldzkiej 6
3. Praca u Pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy**

### **§ 4**

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) Zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiaganie przez Pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń dla Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń;

- 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 współżycia społecznego;
- 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 i akt osobowych;
- 12) Nie stosowania i nie dopuszczania 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 nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) Określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki Pracowników**

## **§ 6**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadаныmi 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 przepisami BHP;
- 6) Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących Pracowników.

## **§ 7**

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

## **§ 8**

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) Przestrzegania czasu pracy ustalonego u Pracodawcy;
- 2) Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u Pracodawcy porządku;
- 3) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) Dbania o dobro Pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 5) Przestrzegania w pracy zasad współżycia społecznego.

## **§ 9**

Pracownikom zabrania się:

- 1) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) Palenia tytoniu na terenie zakładu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone;
- 3) Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) Wnoszenia 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.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

## **§ 10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do 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, porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## **§ 11**

1. Czas pracy wynosi:
  - a) dla pracowników niezbędnych, nie będących nauczycielami – 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie pracy;
  - b) dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze pracy zajęć – czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa:
  - a) dla nauczycieli – zgodnie z obowiązującymi w danym roku szkolnym podziałem godzin;
  - b) dla Pracowników obsługi: woźnej/ intendentki, kucharki – od 7.00 do 15.00.
4. 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 w dzień świąteczny lub w niedzielę do 7.00 dnia następnego.

## **§ 13**

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

- 1) Szczególnych potrzeb Pracodawcy.

## **§ 14**

Liczba godzin nadliczbowych przeprowadzonych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 pkt. 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 2 godzin na dobę. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 32 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

## **§ 15**

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

- 1) do 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) do 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 niedzielę lub święto będące dla Pracownika dniem pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Sposób naliczania określa Regulamin Wynagrodzeń.

## **§ 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 rozliczenia nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które Pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 15.

## **§ 18**

Sposób naliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 15, określa Regulamin Wynagradzań.

## **§ 19**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1, określa Regulamin Wynagradzania.

## **§ 20**

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola poza przypadkami określonymi w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w przedszkolu i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu wychowawczo-dydaktycznego. Dyrektor przedszkola winien równomiernie, za akceptacją Rady Pedagogicznej – obciążać nauczyciel dodatkowymi zajęciami wychowawczo-dydaktycznymi.

## **§ 21**

W czasie przeznaczonym na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola nie powinno się (z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji):

- 1) organizować konferencji, porad, odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanymi przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą;
- 2) udzielać urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z powołanych wcześniej przepisów;
- 3) obciążać nauczycieli pracą związaną bezpośrednim procesem wychowawczo-dydaktycznym oraz koniecznymi potrzebami przedszkola.

## **§ 22**

W godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola nie należy:

- 1) organizować posiedzeń Rady Pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich;
- 2) organizować imprez artystycznych z udziałem dzieci z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i przedszkolnymi, przewidzianymi w kalendarzu imprez;
- 3) organizować prac społeczno-pożytecznych, udziału dzieci w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.

### **§ 23**

Zawieszanie zajęć przedszkolnych lub oderwanie dzieci od zajęć przedszkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

### **§ 24**

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa Zarządzenie MEN z dnia 28 lipca 1989 r. (Dz. U. Nr 27, poz. 215)

## **Rozdział V**

### **Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 25**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

### **§ 26**

Wynagrodzenie wypłacane jest na konto osobiste pracownika.

### **§ 27**

Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym.

### **§ 28**

Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie wypłacane jest najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

### **§ 29**

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

### **§ 30**

Na pisemny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być przelane na jego konto bankowe.

### **§ 31**

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące Pracownikom premie określa Regulamin Wynagradzania.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy**

### **§ 32**

1. Urlopy dla nauczycieli regulują art. 64-67 Karty Nauczyciela;
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu, w którym w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
  - 1) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
  - 2) opracowania zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 nie mogą zająć łącznie więcej niż 7 dni.
5. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w przedszkolu, w którym w organizacji pracy przewidziano ferie ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

### **§ 33**

1. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem 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.

### **§ 34**

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez Pracodawcę po porozumieniu z Pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.



### **§ 35**

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

### **§ 36**

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 jego rozpoczęcia.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień**

### **§ 37**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- 1) ślubu Pracownika – 2 dni
- 2) urodzenia się dziecka – 2 dni;
- 3) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki – 2 dni;
- 4) ślubu dziecka – 1 dzień;
- 5) zgonu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

### **§ 38**

1. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy 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.

### **§ 39**

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z ustalonych przyczyn, jeżeli jest spowodowane:
  - 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 lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
  - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
  - 5) wezwaniem o charakterze strony, świadka, tłumacza 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.

#### **§ 40**

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy na liście obecności wyłożonej w sekretariacie przedszkola.

#### **§ 41**

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.

#### **§ 42**

W wypadku nieobecności w pracy Pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

### **Rozdział VIII**

#### **Odpowiedzialność porządkowa Pracowników**

#### **§ 43**

1. Za nie przestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli reguluje rozdz. 10 Karty Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. 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 Kodeksu Pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

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

## **§ 47**

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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest jednoznaczne 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 uchyleniu tej kary przez Sąd Pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

## **§48**

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**

## **§ 49**

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 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 przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP,
  - 8) zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić znajomości podpisem.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie 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.

## **§ 50**

Zabrania się Pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodne z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

## **§ 51**

Pracodawca może dopuścić Pracownika do wykonywania prac wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego Pracownika.

## **§ 52**

Środki ochrony indywidualnej oraz wyposażenia w środki do mycia, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa Pracodawca.

### **§ 53**

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

## **Rozdział X Przepisy końcowe**

### **§ 54**

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.

### **§ 55**

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

### **§ 56**

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się regulaminem przed rozpoczęciem pracy.