

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 41/2020  
Dyrektora Przedszkola nr 9 im Bursztynek w Koszalinie  
z dnia 25.09.2020r

## REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA nr 9 im Bursztynek w Koszalinie

## Spis treści

1. Przepisy wstępne
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników
3. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe
4. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności
5. Zwolnienia od pracy
6. Urlopy
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym
8. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
9. Porządek i dyscyplina pracy
10. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
11. Nagrody i wyróżnienia
12. Wpłaty wynagrodzenia
13. Kształtowanie stosunków międzyludzkich
14. Postanowienia końcowe

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

## I. Przepisy wstępne

### § 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Przedszkolu, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miasto Koszalin.

### § 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

### § 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkolenr 9 im. Bursztynek w Koszalinie, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miasto Koszalin ;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkolanr 9 im .Bursztynek w Koszalinie;
- 3) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu nr 9 im Bursztynek w Koszalinie na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.)
- 4) pracownikach niepedagogicznych– należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Przedszkolunr 9 im Bursztynek w Koszalinie na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)
- 5) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Przedszkolu nr 9 im Bursztynek w Koszalinie pracowników wymienionych w pkt 3 i 4
- 6) przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 7) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym.

### § 4

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych** w Przedszkolu należą: *nauczyciele, Dyrektor i Wicedyrektor.*
3. Do **pracowników niepedagogicznych** zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

### § 5

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
  - 1) urzędniczych;
  - 2) pomocniczych;
  - 3) obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach **urzędniczych** w Przedszkolu należy:
  - samodzielny referent
3. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych i obsługi** w Przedszkolu należą:
  - Szef Kuchni
  - Pomoc Nauczyciela
  - Pomoc kuchenna

- Robotnik do pracy lekkiej
- 4. Do pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi należą:
  - 1) *pracownik zatrudniony w oparciu o art. 15 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz.910 z późn. zm.)*
  - 2) *pracownik zatrudniony w oparciu o art. 16 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910z późn. zm.)*

## § 6

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Przedszkola w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Wicedyrektor lub osoba upoważniona przez organ prowadzący.

## II. Obowiązki pracodawcy i pracowników

### § 7

#### 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, dbania o osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) ułatwiania pracownikom pedagogicznym podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników na stanowisku urzędniczym i wyników ich pracy;
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Przedszkolu;
- 16) równego traktowania kobiet i mężczyzn,
- 17) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 18) przeciwdziałania mobbingowi;
- 19) zapewnienia terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 20) prowadzenia dokumentacji stosunku pracy i akt osobowych pracowników.

### § 8

1. Do podstawowych **obowiązków pracownika** należy w szczególności:
  - 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w Przedszkolu porządku i dyscypliny pracy;
  - 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
  - 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą dzieci oraz nowo przyjętych pracowników;
  - 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) współdziałanie z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
    - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
    - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
    - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
  - 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 8) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
  - 9) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 10) dbanie o dobre imię i wizerunek Pracodawcy;
  - 11) przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Przedszkola.
4. Przez brak dbałości o dobre imię i wizerunek Pracodawcy, rozumie się w szczególności:
  - a) rozpowszechnianie nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd wiadomości dotyczących Pracodawcy, a w szczególności o pracownikach, świadczonych usługach,
  - b) wypowiedzanie się negatywnie wobec osób postronnych na temat Pracodawcy,
  - c) odnoszenie się do klientów i osób postronnych w sposób niezgodny z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

## § 9

### 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
  - 2) pozostawiania dzieci bez opieki;
  - 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
  - 4) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
  - 5) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
  - 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
2. Zabrania się pracownikom palenia wyrobów tytoniowych na terenie Przedszkola i w jego obrębie.

## III. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

## § 10

1. **Czasem pracy** jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nauczycieli uregulowany jest w art. 42 Karty Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. Czas pracy pracowników niepedagogicznych zgodnie z Kodeksem pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
  - Samodzielny referent
  - Szef kuchni
  - Pomoc kuchenna
  - Pomoc nauczyciela
  - Robotnik prac lekkich – woźny, konserwator
4. Okres rozliczeniowy wynosi cztery miesiące, liczony jest od stycznia.
5. Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy są dni podane przez MRPiPS na każdy rok kalendarzowy.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 – 3.

## § 11

1. Ustala się **godziny pracy**:
  - 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu.
  - 2) pracowników niepedagogicznych w godzinach pracy Przedszkola, zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 12

1. Pracownicy niepedagogiczni, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin dobowo, mają prawo do 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, wliczanej do czasu pracy.
2. Miejsce spożywania posiłku, o którym mowa w ust.1 wskazuje pracodawca informując o tym pracowników.

## § 13

1. **W szczególnych wypadkach**, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi przedszkola korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego przedszkola także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.

4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Przedszkola, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobięcie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
6. **Pracą w godzinach nadliczbowych** jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy.
7. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
8. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać dla pracownika niepedagogicznego przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym i 150 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym. Do limitu tego nie wlicza się pracy w godzinach nadliczbowych określonych w ust. 7a.
9. W przypadku ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia obliczonego jak za pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli od początku okresu rozliczeniowego do dnia rozwiązania umowy o pracę jego czas pracy przekroczył 8 godzin na dobę lub 40 godzin na tydzień.

#### § 14

1. Pracownik niepedagogiczny, który wykonywał pracę na polecenie przełożonych w dniu, który wg rozkładu czasu pracy dla swojego stanowiska, był dniem wolnym od pracy, ma prawo otrzymać inny dzień wolny od pracy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 stosuje się następujące zasady:
  - a) za pracę w dzień wolny od pracy, obok normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w dni wolne zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
  - b) w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy pracownikowi przysługuje inny dzień wolny,
  - c) inny dzień wolny, powinien być udzielony w bieżącym okresie rozliczeniowym. Na wniosek lub za zgodą pracownika dzień ten może być udzielony do końca następnego okresu rozliczeniowego,
  - d) nie udzielenie innego dnia wolnego z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy powoduje obowiązek wypłacenia, niezależnie od wynagrodzenia za pracę w dni wolne od pracy, przysługującego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### IV. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

#### § 15

1. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację związaną ze stosunkiem pracy obejmującą **ewidencję czasu pracy**, zawierającą informacje o:
  - liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
  - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
  - liczbie godzin nadliczbowych,
  - dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
  - rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
  - rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
  - wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy

2. Liczbę godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw, zrealizowanych w danym miesiącu przez poszczególnych nauczycieli, ustala dyrektor.

#### § 16

1. Pracownicy wchodzący na teren Przedszkola, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na **liście obecności** dostępnej w miejscu do tego wyznaczonym.
2. **Obecność w pracy** pracowników, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

#### § 17

1. **Nieobecność** pracownika w pracy odnotowuje się na liście obecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w miejscu do tego wyznaczonym.
3. Przebywanie pracownika na terenie Przedszkola, poza godzinami pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

#### § 18

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
  - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
  - b) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
  - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
  - d) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
  - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.

#### § 19

1. Pracownik **uprzedza Pracodawcę** o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.



## § 20

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 21 ust. 3 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

## V. Zwolnienia od pracy

### § 21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje Dyrektor na wniosek pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

### § 22

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

### § 23

1. **Zebrań pracowników** niepedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Przedszkola, uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z dziećmi. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Przedszkolu, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

## VI. Urlopy

### § 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

### § 25

1. Pracownikom, **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.

2. Na uzasadniony wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, urlop może być wykorzystany w częściach z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy. Plan urlopów złożony jest w Dziale Spraw Pracowniczych ZOEAPM w Koszalinie.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do 28 lutego danego roku.
5. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
  - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
  - 2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## § 26

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Przedszkola.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 i art. 70 Karty Nauczyciela.

## § 27

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale pracownik składa do Dyrektora. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza Dyrektor.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

## VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

### § 28

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp” lub firmie zewnętrznej.

### § 29

1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
  - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
  - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
  - 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Przedszkolu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. **Przed opuszczeniem stanowiska pracy**, pracownik ma obowiązek:
  - 1) uporządkować miejsce pracy;
  - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
  - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
  - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
  - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
4. **Pracownik ma prawo**:
  - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
  - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
  - 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

## § 30

### 1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego, organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego, egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp i p.poz;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracownikami, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie, zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- 5) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

## § 31

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników

występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
4. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
6. Za zgodą Pracodawcy, czynności o których mowa w ust. 5, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
7. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

### **§ 32**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatne, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

### **§ 33**

1. Przedszkole ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Przedszkole jest zobowiązane zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
4. Karta oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, jest przechowywana w placówce.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się:
  - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
  - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
  - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
  - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
  - 5) w razie wypadku pracownika;
  - 6) gdy pracownik, dyrektor lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

## **VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

### **§ 34**

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

### § 35

1. Przedszkole nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. W Przedszkolu, w wyjątkowych przypadkach, mogą być zatrudniani **młodociani** przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do niego.
3. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
4. **Wykaz lekkich prac** dozwolonych pracownikom młodocianym obejmuje lekkie prace porządkowe wykonywane w budynku i na terenie Przedszkola, w szczególności:
  - 1) zmiatanie;
  - 2) grabienie;
  - 3) odśnieżanie;
  - 4) prace ogrodowe;
  - 5) segregowanie książek;
  - 6) sprzątanie pomieszczeń;
  - 7) pomocnicze prace malarskie.

## IX. Porządek i dyscyplina pracy

### § 36

**Pracownik zobowiązany jest** do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

### § 37

1. Zabrania się wnoszenia, spożywania i posiadania na terenie Przedszkola alkoholu, środków odurzających lub psychotropowych.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
  - a. stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub psychotropowych,
  - b. doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości po użyciu alkoholu, środków odurzających lub psychotropowych,
  - c. spożywania alkoholu, środków odurzających lub psychotropowych w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
3. Pracodawca oraz przełożeni pracowników mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, albo w stanie wskazującym na użycie środków odurzających lub psychotropowych lub ich spożycia w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
4. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego na żądanie Pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej lub samego pracownika. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

6. Pracodawca jest obowiązany na żądanie pracownika zapewnić przeprowadzenie badań.
7. Koszty związane z badaniami krwi i moczu przeprowadzonymi na żądanie pracownika ponosi zakład pracy. W razie dodatniego wyniku badania zakład pracy kosztami związanymi z badaniami obciąża pracownika.
8. Z przebiegu badania sporządza się protokół. W protokole należy opisać objawy lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
9. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Przedszkola także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

#### § 38

1. **Wynoszenie** poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora, pracownik nie może wnosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów w formie papierowej ani na żadnym nośniku danych.

#### § 39

1. **Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy** jest w szczególności:
  - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
  - 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Przedszkola;
  - 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
  - 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
  - 6) trzykrotne w ciągu jednego miesiąca spóźnienie się do pracy bez usprawiedliwienia, lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
  - 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
  - 8) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków lub zażywanie narkotyków w czasie pracy;
  - 9) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
  - 10) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
  - 11) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 12) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
  - 13) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
  - 14) rażąco naruszenie norm współżycia społecznego.

### X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

#### § 40

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie **kara**:
  - 1) upomnienia
  - 2) 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 pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, uregulowanej w Rozdziale 10 Karty Nauczyciela, za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym art.6 Karty Nauczyciela.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

#### **§ 41**

1. Kary nie można zastosować 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 stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Fakt wysłuchania pracownika jest potwierdzony informacją podpisaną przez obie strony na kopii pisma o ukaraniu pracownika.

#### **§ 42**

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej i powiadamia pracownika w formie pisemnej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem, co oznacza anulowanie nałożonej kary i wykreślenie jej z akt osobowych pracownika.

#### **§ 43**

1. Pracownik może, w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### **§ 44**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym uznać karę za niebyłą.

#### **§ 45**

1. Przełożony może zastosować za przewinienie tylko jeden rodzaj kary.

#### **§ 46**

1. Pracodawca może również rozwiązać umowę o pracę z winy pracownika na zasadach określonych w art. 52 Kodeksu pracy.

### **XI. Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 47**

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
  - 1) pochwała pisemna;

- 2) pochwała publiczna;
  - 3) nagroda pieniężna;
  - 4) dyplom uznania;
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje Dyrektor.
  3. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
  4. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, oraz realizacji innych zadań statutowych Przedszkola Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Przedszkola, może wnioskować o przyznanie nagrody prezydenta, kuratora oświaty lub ministra.

## XII. Wypłaty wynagrodzenia

### § 48

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

### § 49

1. Warunki ustalania wynagrodzenia oraz zasady jego wypłacania określa Regulamin Wynagradzania obowiązujący u Pracodawcy.

## XIII. Kształtowanie stosunków międzyludzkich

### § 50

1. Pracodawca i pracownicy dbają o należyte kształtowanie stosunków międzyludzkich, a zwłaszcza o wzajemne poszanowanie przełożonych i podwładnych oraz pracowników między sobą. Zapobiegają powstawaniu konfliktów, a w razie ich powstania dążą do ich złagodzenia i likwidacji przez spokojne i rzeczowe wysłuchanie wszystkich zainteresowanych przez kompetentne, obiektywne osoby.
2. Pracodawca powinien nadać uroczystą formę wyróżnieniom pracowników, a zwłaszcza uroczyście wręczać dyplomy za wieloletnią pracę (nagrody jubileuszowe).
3. Pracodawca interesuje się pracownikami, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji i w miarę możliwości udziela im pomocy.
4. Przedszkole utrzymuje więź, a w razie potrzeby otacza opieką wieloletnich i zasłużonych pracowników, którzy przeszli na emeryturę lub rentę.

## XIV. Postanowienia końcowe

### § 51

1. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Koszalinie.



## § 52

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w dni robocze w godzinach urzędowania po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.

## § 53

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy Prawa pracy.
2. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami Związków Zawodowych.
3. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
4. Zmiana unormowań Regulaminu może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
5. Wykładni przepisów Regulaminu dokonuje Pracodawca.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

*Związki Zawodowe*

*Pracodawca:*