

**REGULAMIN PRACY
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 7 W CZELADZI
IM. BAJKOWEJ PRZYGODY**

Podstawa prawna:

- art. 104 *Ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy* (tekst jednolity Dz.U. 2014, , poz. 1502 ze zm.).
- art. 30 ust. 3–5 *Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych* (tekst jednolity Dz. U. 2015 , poz. 1881 ze zm.).
- *Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela* (tekst jednolity Dz. U. 2014 , poz. 191 ze zm. Ustawa z 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U 2014, poz. 1202 ze zm.).

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Przedszkolu Publicznym Nr 7 w Czeladzi im. Bajkowej Przygody, zwanym dalej Przedszkolem, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Przedszkola bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracownik rozpoczynający pracę w Przedszkolu zapoznaje się z regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 7 w Czeladzi;
- 2) pracownika bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć: nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania czy mianowania.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem.

**Rozdział II
Podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy**

§ 5

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami, informowanie na piśmie o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych (o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy);
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi zawierającej prawdziwe informacje.

§ 6

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

§ 7

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 3) należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy;
- 4) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych uregulowań i procedur przedszkolnych;
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbać o mienie zakładu pracy, wszelkie urządzenia i materiały oraz przydzieloną odzież ochronną i roboczą;
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 9) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe;
- 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, należyście zabezpieczyć po zakończonej pracy narzędzia, urządzenia i swoje pomieszczenie pracy;
- 11) poddawać się badaniom lekarskim, okresowym i kontrolnym oraz posiadać aktualną książeczkę zdrowia.

§ 8

Niezależnie od obowiązków określonych powyżej nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni są obowiązani:

- 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje placówki oświatowej: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) dążyć do pełnego rozwoju osobowości wychowanków;
- 3) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
- 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń; czyszczenia, naprawiania maszyn oraz aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
- 3) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 4) picia alkoholu na terenie zakładu pracy;
- 5) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy poza wyodrębnionymi miejscami wyznaczonymi przez dyrektora usytuowanymi w taki sposób, aby osoby niepalące, nie były narażone na wdychanie dymu tytoniowego.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§ 10

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i należytą jakość;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP;
- 4) dostarczać pracownikom niezbędne do pracy materiały i narzędzia;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników i wyników ich pracy;
- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 8) zapewnić niezbędną dokumentację do dokonania terminowego wypłacenia wynagrodzenia;
- 9) organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP oraz podnosić warunki BHP w zakładzie pracy;
- 10) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz higieny pracy;
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego;
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 13) zapewnić pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz dyskusji, przedstawiania kierownictwu sugestii, pytań czy problemów;
- 14) zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – do wykonywania doraźnych czynności związkowych, jeżeli wykonywanie tych czynności nie jest możliwe w innym czasie;
- 15) przeciwdziałać dyskryminacji;
- 16) przeciwdziałać mobbingowi.

Rozdział IV

Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 11

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 12

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków wynikających z nawiązanego stosunku pracy.

§ 13

Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14

W Przedszkolu obowiązują następujące systemy pracy z zachowaniem normy pracy określonej w § 13:

- 1) system jednozmianowy – dla stanowisk administracyjnych i obsługi, ze zmiennym rozkładem czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w 8-godzinnym czasie pracy, uwzględniający potrzeby organizacyjne Przedszkola;

§ 15

Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, przy czym, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, istnieje możliwość zmiany przez Dyrektora tak ustalonego tygodnia pracy dla poszczególnych pracowników obsługi.

§ 16

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych ustala się zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień – w tym czasie nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) prowadzić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze podanym w ust. 3 oraz wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola;
 - 2) przygotowywać się do zajęć, doskonalić zawodowo.
3. Nauczyciela obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy zgodny z ustalonym harmonogramem:
 - 1) nauczyciela lub pedagoga specjalnego dzieci 6-letnich – 22 godziny dydaktyczne tygodniowo;
 - 2) nauczyciela lub pedagoga specjalnego dzieci młodszych – 25 godzin dydaktycznych tygodniowo;
 - 3) specjalistów – 20 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy nauczyciela, któremu powierzono funkcję dyrektora w przedszkolu, jest określony wymiarem jego zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz wynikających z pełnienia funkcji kierowniczej.

§ 17

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określa sporządzony przez Dyrektora miesięczny harmonogram, który w przypadku nauczycieli musi być dodatkowo zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

§ 18

Harmonogram staje się obowiązujący pod warunkiem podania go do wiadomości zainteresowanym pracownikom w sposób ustalony na terenie placówki, nie później niż na 7 dni przed jego wprowadzeniem.

§ 19

Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22.00 a 6.00, a za pracę w niedzielę i święto – pracę od godz. 6.00 rano w niedzielę lub święto do godz. 6.00 dnia następnego.

§ 20

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 14 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Taka praca jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 21

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami wskazanymi w § 20 nie może przekraczać dla danego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 22

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

- 1) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy ustalonym w harmonogramie;
- 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy ustalonym w harmonogramie, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę i święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 23

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracownikowi – na jego wniosek – udzielany jest czas wolny od pracy w tym samym wymiarze. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 24

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V

Organizacja i porządek w pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 25

Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

§ 26

Pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność w pracy:

- 1) nauczyciele – na liście obecności i w dzienniku zajęć;
- 2) pozostali pracownicy – na liście obecności.

§ 27

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

2. Pracownik zobowiązany jest do dostarczenia zwolnienia lekarskiego w okresie siedmiu dni od daty jego wystawienia.

§ 28

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezbędne dowody w tym zakresie:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzję pisemną właściwego organu, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 – oraz określenie powodu sprawowania tej opieki;
- 4) imienne wezwanie pracownika – wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji państwowej lub samorządu terytorialnego, sąd, policję, prokuraturę – do osobistego stawienia się w charakterze świadka lub strony, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie; pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika.

§ 29

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora, podając przyczynę spóźnienia.

Rozdział VI **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, przepisów ppoż., przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt1–3 kodeksu pracy.

§ 31

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. Kary i upomnienia stosuje się po umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień.
3. Jeżeli z powodu nieobecności pracownik nie może zostać wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 32

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, a także informuje go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 33

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

§ 34

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. 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.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 35

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. Zdanie 1 w ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział VII

Wynagrodzenie za pracę

§ 36

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 37

1. Wynagrodzenie wypłacane jest ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

§ 38

Szczegółowe zasady przyznawania dodatków, premii oraz nagród określają:

- 1) regulamin wynagradzania

Rozdział VIII **Urlopy**

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy, a w stosunku do nauczycieli – przez Kartę Nauczyciela.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
6. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego na żądanie w roku kalendarzowym, w terminie przez siebie wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu, w całości lub części, z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział IX **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 40

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów ppoż.
2. 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 czystość na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie informować pracodawcę o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 7) współdziałać z pracodawcą w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy 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 BHP oraz ppoż. i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego.

§ 41

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania maszyn i urządzeń niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego;
- 3) spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy poza wyodrębnionymi miejscami wyznaczonymi przez dyrektora usytuowanymi w taki sposób, aby osoby niepalące, nie były narażone na wdychanie dymu tytoniowego.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

Wykaz prac wzbronionych kobietom, zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział X **Przepisy końcowe**

§ 45

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym dla jego wydania.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnym podpisem.
4. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 46

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy, a w szczególności: kodeks pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie, Karta Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi, ustawa o systemie oświaty oraz inne przepisy regulujące uprawnienia pracownicze.

2. Traci moc prawną dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy z dnia 06.12.2008 r.

Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi.