

**REGULAMIN PRACY  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W OŁAWIE**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Regulamin niniejszy wprowadza się w oparciu o przepisy:
  - art. 104 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. Z 1974 r. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami),
  - § § 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1974 r. w sprawie regulaminu pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 49, poz. 299 z późniejszymi zmianami),
  - art. 39 ust. 1 pkt 4 i 6, art. 41 ust. 1 pkt 1, art. 50, ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami)
  
2. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
  - Kodeksie Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami),
  - Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234),
  - Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1974 r. w sprawie Regulaminów pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy, w
  - Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3, poz. 19 z późniejszymi zmianami).
  
3. Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Oławie oraz określa związane z działalnością placówki obowiązki dyrekcji i pracowników. z

**§ 2**

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- ogólne przepisy prawa pracy,
- niniejszy regulamin,
- zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie (dla pracowników administracji i obsługi w aktach osobowych – dla nauczycieli w księdze protokołów),
- Statut Szkoły.

**ROZDZIAŁ II  
Obowiązki pracowników**

### **§ 3**

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy,
- sumienne wykonywanie służbowych poleceń przełożonych,
- przestrzeganie przepisów i zasad Bhp oraz przepisów p.poż.,
- przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie wzajemnej pomocy oraz pomocy w adaptacji zawodowej młodych pracowników,
- przejawianie dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność szkoły, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i narzędzi, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy na wyznaczone miejsce w pokoju nauczycielskim i sekretariacie,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o każdej awarii i nieprawidłowości zauważonej na terenie szkoły,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o każdej ważnej zmianie dotyczącej statusu pracownika.

### **§ 4**

Pracownik obowiązany jest wydane mu przez szkołę dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i pełnienia obowiązków służbowych posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą i zniszczeniem. Po zakończeniu pracy obowiązany jest umieścić je w ustalonym miejscu. Bez zgody dyrektora Pracownik nie może korzystać z dokumentów szkolnych poza terenem szkoły.

### **§ 5**

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy.

### **§ 6**

Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, narzędzi i sprzętu.

### **§ 7**

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji zakładu pracy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
  - stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
  - spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
3. Tryb postępowania wobec osób winnych naruszenia obowiązku trzeźwości określają Wytyczne Ministra Pracy, Płacy i Spraw Socjalnych z dnia 16 grudnia 1983 r. w sprawie zapewnienia przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładach pracy (Dz. Urz. MPPiSS z 1984 r. Nr 1, poz. 2).

## **ROZDZIAŁ III**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 8**

Kierownictwo szkoły – Placówki obowiązane jest:

1. Ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami społecznymi (związkami) działającymi na terenie zakładu pracy.
2. Organizować pracę w sposób umożliwiający zatrudnienie pracownika zgodnie z jego kwalifikacjami i zakresem czynności.
3. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza punktualne przestrzeganie czasu pracy – rozpoczynanie i kończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie tzw. Nominalnego czasu pracy.
4. Ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych.
5. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bhp, umożliwiające wykonywanie zadań.
6. W zakresie bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego pracodawca:
  - zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonywania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsca jego przechowywania,
  - kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - prowadzi szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.

#### **§ 9**

Wyплаты wynagrodzenia następują:

- wynagrodzeń i zasiłków pracowników pedagogicznych – 1 dnia każdego miesiąca,
- wynagrodzeń i zasiłków pozostałych pracowników – ostatniego dnia każdego miesiąca,
- jeżeli termin wypłaty jest dniem ustawowo wolnym od pracy wówczas wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane w dniu poprzednim dla pracowników administracji i obsługi, w pierwszym dniu roboczym po dniu ustawowo wolnym dla nauczycieli.

#### **§ 10**

Kierownictwo zakładu pracy obowiązane jest przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków codziennie z wyjątkiem dni wolnych od pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Czas pracy**

### **§ 11**

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy pracowników poszczególnych zawodów i stanowisk pracy określają przepisy szczegółowe, a w przyszłości – Układ Zbiorowy Pracy w Oświacie.
3. Kierownictwo zakładu pracy uszczegóławia tygodniowy harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników.
4. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy w celu spożycia posiłku w czasie 8 godzinnego dnia pracy.

### **§ 12**

1. Fakt stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy podpisami w dziennikach zajęć.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe parafuje każdego dnia obecności, sprawdzając tym samym obecność w pracy pracowników.

### **§ 13**

Dyrektor szkoły – biorąc pod uwagę miejscowe warunki (np. współczynnik zmianowości, ilość pomieszczeń do nauki) - może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i kończenia zajęć.

### **§ 14**

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych za zgodą przełożonego.

### **§ 15**

1. Czasem pracy w nocy, w myśl niniejszego regulaminu, jest wykonywanie pracy w godzinach od 22.00 do 6.00 rano dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od 6 rano w niedzielę lub święto do godziny 6.00 dnia następnego.

### **§ 16**

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie w tygodniu zgodnie z właściwym aktem normatywnym w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.

### **§ 17**

W trybie określonym w § 16 okres rozliczeniowy przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych – może być przedłużony do 6 miesięcy.

### **§ 18**

Wymiar czasu pracy wynikający z wcześniej podanych norm, ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

### **§ 19**

Pracodawca obowiązany jest prowadzić ewidencje czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

### **§ 20**

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalona przepisami Kodeksu Pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.
- 

### **§ 21**

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz zastępstw pracowników nieobecnych**

### **§ 22**

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1974 r. ze zmianami w sprawie regulaminów pracy oraz odrębnych przepisów resortowych.
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy na następujących zasadach:
  - zwolnienia udziela przełożony pracownika,
  - zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
  - prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania,
  - odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych.
3. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia, jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba że na poczet zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe,
4. Sekretariat sporządza w dwóch egzemplarzach wykaz pracowników z podaniem godzin (dni) zwolnień od pracy bez odpracowania, z których jeden przekazuje do księgowości w celu dokonania potrąceń na liście płac w terminie do 20 każdego miesiąca, 2 egzemplarz pozostawia u siebie.

### **§ 23**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.

2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak telefonu, itp.).
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie kierownika zakładu pracy, także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 3, spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### **§ 24**

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:

- niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- choroby członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat,
- konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

#### **§ 25**

1. W razie nieobecności kierownika zakładu pracy, zastępuje go etatowy zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. Kierownik w czasie nieobecności podległego mu pracownika:
  - wyznacza zastępcę lub rozkłada czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
  - jeżeli nie ma możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika we własnym zakresie, głasza to przełożonemu.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych**

#### **§ 26**

1. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym nabył prawo do tego urlopu. Urlop powinien być

udzielony zgodnie z ustalonym planem urlopów, przy uwzględnieniu, w miarę możliwości, wniosków pracowników co do jego terminu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracowni zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.

### **§ 27**

Urlopu bezpłatnego udziela dyrektor placówki w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Ochrona czasu pracy nauczycieli oraz uczniów**

### **§ 28**

1. Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu.
2. Postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1974 r. w sprawie regulaminów pracy i udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 49, poz. 299 ze zmianami) – mają w zakresie zwolnień od pracy i usprawiedliwienia nieobecności, odpowiednie zastosowanie do nauczycieli.

### **§ 29**

Dyrektor szkoły sprawuje nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych wynikających z ustalonego planu zajęć.

### **§ 30**

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno – wychowawczego. Dyrektor szkoły winien równomiernie, za akceptacją Rady Pedagogicznej obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

### **§ 31**

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły należy zrezygnować z:

- organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli, z wyjątkiem konferencji teoretyczno – pedagogicznych, na zasadach

określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą,

- udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy zorganizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z przepisów powołanych w paragrafie poprzedzającym,
- obciążenia nauczycieli pracą nie związaną z bezpośrednim procesem dydaktycznym i wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.

### **§ 32**

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie nie należy:

- organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
- organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli, z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ustalonymi przez MEN,
- organizować prac społeczno – użytecznych, udział uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach filmowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
- urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie szkoły,
- organizować wycieczek nie ujętych w rocznym planie pracy szkoły,
- udział uczniów w czasie przeznaczonym na naukę w naradach, odprawach, kursach i szkoleniu prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za uprzednią zgodą dyrektora szkoły.

### **§ 33**

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach na podstawie decyzji wydanej przez Kuratora Oświaty i organu prowadzącego szkołę.

### **§ 34**

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa Zarządzenie MEN z dnia 28 lipca 1989 r. ze zmianami w sprawie zasad udzielania nauczycielom urlopów na kształcenie się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Nagrody i wyróżnienia, naruszanie podstawowych obowiązków pracowniczych, kary porządkowe**

### **§ 35**

Zasady nagradzania i wyróżniania pracowników:

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy, przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania placówki.



2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - nagrody pieniężne,
  - pochwała pisemna – dyplom uznania,
  - wnioski o nagrody państwowe i resortowe.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

### **§ 36**

Ogólne zasady nakładania kar:

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nie przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej zgodnie z kodeksem pracy, a nauczyciel mianowany i dyplomowany za uchybienia godności nauczyciela lub obowiązkom podlega dodatkowo odpowiedzialności dyscyplinarnej przed Komisjom Dyscyplinarną przy Kuratorze Oświaty.
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu – naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
  - nie wykonanie polecenia przełożonego,
  - nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż,
  - nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - naruszenie obowiązku trzeźwości.

### **§ 37**

Zasady nakładania kar porządkowych:

1. Za nie przestrzeganie pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż stosuje się:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Kary nakłada dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba.

### **§ 38**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku przez pracownika i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. O nałożeniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie, odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innego oddziaływania wychowawczego.

### **§ 39**

1. Pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 3 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor w porozumieniu z organizacją związkową i zespołem do spraw rozstrzygania konfliktów w przypadku nauczycieli.

3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Trybem odwoławczym w drugiej instancji jest wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### **§ 40**

1. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika i ewidencji po roku nienagannej pracy pracownika.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym, z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe**

#### **§ 41**

Wszyscy pracownicy nowo przyjęci, przed przystąpieniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i ppoż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny na stanowisku pracy, którego udziela kierownik zakładu pracy. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych, zgodnie z planem szkoleń.

#### **§ 42**

1. Dyrekcja placówki i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie bhp i ppoż.
2. W pomieszczeniach, w których znajdują się maszyny napędowe, kotły, tablice rozdzielcze, transformatory, itp. mogą przebywać tylko upoważnieni do tego pracownicy.

#### **§ 43**

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników winien być zapoznany z regulaminem ochrony ppoż., a w aktach osobowych pracownika winien znajdować się zakres zadań i obowiązków, który musi być bezwzględnie przestrzegany.
2. Szkolenie przeciwpożarowe odbywać się będzie łącznie z kursem podstawowym bhp.

#### **§ 44**

Zabrania się palenia tytoniu na terenie placówki oraz w każdym pomieszczeniu gdzie przebywają nie palący, a także podczas narad i posiedzeń z wyjątkiem pomieszczenia do tego przeznaczonego.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 45**

1. Niniejszy Regulamin Pracy został ustanowiony przez dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
2. Wszelkie zarządzenia i zawiadomienia oraz ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników wynikające z niniejszego Regulaminu Pracysa podane

- do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, doręczenie odrębnym pismem lub w inny ogólnodostępny sposób.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.

#### **§ 46**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 czerwca 2000r.