

**REGULAMIN PRACY  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W JEMIELNICY  
Z DNIA 26.10.2015r.**

Podstawa prawna :

-Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

(publikacja t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94, Nr 106, poz.668, Nr 113, poz. 717,

z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz.239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805 z 2002 r. Nr 47, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Dz.U. z 2003 Nr 213 poz. 2081, z 2006 nr 104, poz. 708 i poz. 711, nr 133,poz. 935, nr 217, poz. 1587 i nr 221, poz. 1615, Dz.U. z 2007 Nr 64,poz.426, Nr 89, poz. 589, Dz.U. z 2008 r. Nr 237 poz. 1654 z późn. zm.)

-Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 i nr 170, poz. 1218 z późn. zm.)

-Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§1

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu w Jemielnicy i jego oddziałach zamiejscowych w Barucie, Centawie, Gąsiorowicach i Łaziskach .

§2

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z przepisami regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć dyrektora .

§4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracownikach należy przez to rozumieć : nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

**ORGANIZACJA PRACY**

§5

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie , by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§6

1. Przyjście do pracy i wyjście z pracy po jej zakończeniu pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności.
2. Po upływie pół godziny od zakończenia pracy pracownik może przebywać na terenie placówki za zgodą dyrektora.

§7

Przedszkole otwierane i zamykane jest przez nauczycieli zgodnie z harmonogramem ich pracy. Pracownik zamykający przedszkole zobowiązany jest sprawdzić sposób zabezpieczenia bocznych wejść, okien itp.

§8

W razie nieobecności dyrektora zastępuje go osoba zastępująca dyrektora wybrana spośród nauczycieli.

§9

W przypadku czasowej niezdolności do pracy jednego z nauczycieli dyrektor zleca ją dowolnemu nauczycielowi.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### §10

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę zgodnie z przydziałem zadań.
2. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
3. Stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
5. Przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
7. Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie.
8. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
9. Należyte zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
10. Przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
11. Poddawać się badaniom wstępnym; okresowym, kontrolnym i innym zleconym przez lekarza oraz stosować się do jego wskazań.
12. Przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.

### § 11

#### **Zabrania się pracownikom:**

1. Opuszczania przez nauczyciela przydzielonej grupy dzieci przed przybyciem nauczyciela zmieniającego.
2. Opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego.
3. Operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
4. Samowolnego demontowania części maszyn , urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy.
5. Palenia tytoniu na terenie przedszkola.
6. Wnoszenia i spożywania napoi alkoholowych na terenie przedszkola.

## **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### §12

#### **Obowiązkiem pracodawcy jest :**

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowym uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników , przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Przeciwdziałać mobbingowi wśród pracowników oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także szkolenia wstępne i stanowiskowe.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie pracownikom.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
9. Prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
10. Wydawać pracownikowi narzędzia i materiały do pracy oraz wyposażać w obuwie i odzież ochronną zgodnie z tabelą norm wyposażenia pracowników Publicznego Przedszkola w Jemielnicy stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu. **(załącznik nr.1)**

## CZAS PRACY

### §13

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika do wykonywania jego obowiązków.

### §14

1. Czas pracy pracowników administracyjno – obsługowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące.
2. Soboty ustala się dniami wolnymi od pracy dla pracowników administracyjno-obsługowych.
3. W przedszkolu obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, w godz. od 11: 00- 11:15

### §15

1. Ponadnormatywny czas pracy stanowi praca w godzinach nadliczbowych, praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i za wyraźną jego zgodą lub na jego polecenie.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać czas wolny od pracy lub dodatek obliczony wg obowiązujących przepisów
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### §16

Godziny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników ustala się na początku roku szkolnego, a harmonogramy pracy umieszcza się w liście obecności pracowników. Godziny pracy mogą ulec zmianie w ciągu roku w zależności od potrzeb organizacyjnych placówki, o fakcie tym informować będą kolejne harmonogramy.

### §17

Ze względu na charakter działalności i zakres odpowiedzialności pracowników, nie przewiduje się zatrudniania w przedszkolu pracowników młodocianych.

### §18

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować :
  - zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne prowadzone bezpośrednio z dziećmi
  - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
  - inne czynności wynikające z zadań statutowych
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć prowadzonych bezpośrednio z dziećmi wynosi 25 godzin.
4. Nauczyciela, zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć , obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielowi dokształcającemu się dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

## URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

### §19

1. Plan urlopów wypoczynkowych opracowywany jest w drugim kwartale roku na podstawie wniosków pracowników składanych do dnia 20 czerwca każdego roku.
2. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze takim jaki nabywają na podstawie przepisów prawa pracy i dokumentów osobowych.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia, biorąc za podstawę wymiar urlopu wynikający z przepisów.
4. Urlopu udziela się w dni które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z jego harmonogramem, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi pracy w danym dniu.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru rocznego
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy
7. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym czasie 4 dni urlopu wypoczynkowego udzielonego w trybie „na żądanie pracownika”, a pracodawca zobowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu we wskazanym przez niego terminie. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownik musi wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

### §20

Pracownik ma prawo do n/w dni wolnych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

**2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

**1 dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

**2 dni** - z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat.

### §21

Pracownica /również pracownik/ wychowująca dziecko w wieku do lat 14 informuje pracodawcę o zamiarze skorzystania z 2 dni na opiekę nad dzieckiem poprzez złożenie oświadczenia odpowiedniej treści przechowywanego w aktach osobowych pracownika.

### §22

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu załatwienia spraw innych niż służbowe, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub innych przepisów szczególnych

### §23

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.

2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## §24

W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- W celu wykonania zadań lub czynności
  1. Ławnika w sądzie
  2. Członka komisji pojednawczej
  3. Obowiązku świadczeń osobistych
- W celu wstawienia się na:
  - a) Wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej i sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym
    1. Przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
    2. Badania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
- W celu występowania w charakterze:
  1. Biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym; przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń.
  2. Strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

## §25

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi na jego zgodę wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcą

## §26

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.
3. Podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.

Na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

## OCHRONA PRACY KOBIET

### §27

**Nie wolno zatrudniać kobiet:**

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów
    - a) powyżej 12 kg na osobę –jeśli praca wykonywana jest stale
    - b) powyżej 20 kg na osobę –jeśli praca wykonywana jest dorywczo
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody )
    - a) powyżej 8 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest stale
    - b) powyżej 15 kg na osobę - jeśli praca wykonywana jest dorywczo
2. Kobietom w ciąży i w czasie karmienia wzbronione są :
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
  - 2) prace wymienione w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości.
  - 3) prace w pozycji wymuszonej
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie przez 3 godz. w czasie zmiany roboczej  
Po upływie 6 m-ca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie , przewożenie ciężarów.

#### §28

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

#### §29

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min .
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### §30

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### §31

Pracodawca obowiązany jest :

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie ppoż.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież ochronną i obuwie robocze oraz wskazać miejsce, w której odzież będzie przechowywana

#### §32

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. a także szkoleniu stanowiskowemu .
2. Podczas szkoleń wymienionych w ust.1 pracownicy są informowani o możliwości wystąpienia zagrożeń dla ich zdrowia jak również o pracach wzbronionych kobietom .
3. Fakt przeszkolenia pracownika udokumentowany jest jego oświadczeniem potwierdzonym własnoręcznym podpisem i przechowywanym w aktach osobowych pracownika.

#### §33

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wg zasad i norm przydzielania nauczycielom i pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. (załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy)
2. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży roboczej(palacze).
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

## WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### §34

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników adm.-obsługowych określone są w Regulaminie Wynagradzania Pracowników

### §35

Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych ustala Minister Edukacji Narodowej .

### § 36

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższy od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
  - Wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.
  - Dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.
  - Dodatku stażowego.

### §37

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Zakładowy Regulamin Wynagradzania.

### §38

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premia motywacyjna płatna jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim co dotyczy pracowników administracyjno- obsługowych a z góry w tych samych składnikach płacona będzie pensja dla nauczycieli 1-go dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest do końca następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenia przekazywane są na konta osobiste w Bankach wskazanych przez pracowników.
5. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. Wynagrodzenie może być wypłacone do rąk innych osób wg pisemnego upoważnienia pracownika.

### §39

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
3. kary przewidziane w Kodeksie Pracy i inne należności, na potrącenie których pracownik wyraża zgodę.

### §40

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz do przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### §41

Za przejawianie inicjatywy w pracy i uzyskiwanie szczególnych osiągnięć pracownikowi może być przyznana gratyfikacja pieniężna lub wyróżnienie na piśmie.

## **DYSCYPLINA PRACY**

### **§42**

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy w następujący sposób :

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego w dniu powstania tej przyczyny.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodu choroby lub konieczności opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności , nie później jednak niż w dniu następnym.
3. W razie nieobecności w pracy z przyczyn wymienionych w ust.2 usprawiedliwienie / L-4/ musi być dostarczone w ciągu 7 dni do zakładu pracy.

### **§ 43**

1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności innej niż usprawiedliwiona jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy.

### **§44**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, obowiązków wymienionych w §10, a w szczególności:

- a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia
- b) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu
- c) spożywa alkohol w czasie pracy
- d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami
- e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników
- f) nie przestrzega tajemnicy służbowej
- g) narusza przepisy bhp i ppoż.

pracodawca może zastosować: karę upomnienia, karę nagany, karę pieniężną

2. Zasady udzielania kary i tryb odwoławczy zgodny jest z przepisami prawa pracy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§45**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, aktów wykonawczych i innych ustaw w zakresie prawa pracy.

### **§46**

1. Zmiany regulaminu wymagają pisemnej formy aneksu.
2. Traci moc Regulamin Pracy z dnia 20.02.2012 r
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.