

# REGULAMIN PRACY

## W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W ZDUNACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy - tekst ujednolicony Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 1997r. Nr 56, poz. 357 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulaminem objęci są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Publicznym przedszkolu w Zdunach, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarta została umowa o pracę, czyli:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) pracownicy administracji,
  - 3) pracownicy obsługi.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed podjęciem pracy zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do akt osobowych.

#### § 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Zdunach, zwane dalej Przedszkolem,
- 2) dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola w Zdunach,
- 3) pracownikach, należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w Publicznym Przedszkolu w Zdunach ( na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony, określony, na zastępstwo),
- 4) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawy cytowane wyżej oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

## RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

### § 3

1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej wymienionych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
3. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżanie lub upokarzanie pracownika.

### § 4

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) nie zatrudnianie pracownika z jednej lub kilku określonych przyczyn, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub warunki zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, działania podejmowane na określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

### § 5

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## § 6

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy.
2. Uznając, iż mobbing oznacza działania lub zachowania polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowniczego, pracodawca deklaruje wolę przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu w szczególności poprzez:
  - 1) monitorowanie społeczności przedszkolnej w celu wczesnego ujawniania przemocy we wszelkich formach, jej występowania,
  - 2) wspieranie działań przeciwdziałających mobbingowi,
4. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

## PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

### § 7

1. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
  - 2) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Pracodawcy,
  - 3) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią umowy,
  - 4) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbowa oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 5) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im konieczne instrukcje materiały i narzędzia,
  - 6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
  - 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników z zakresu BHP,
  - 8) oceniać, dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą na danym stanowisku pracy, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy, jak i

- zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas szkolenia wstępnego z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz ich wyników pracy,
  - 10) kierować na wymagane badania lekarskie i zapewniać ich wykonanie we wskazanej placówce, z którą Pracodawca podpisał stosowną umowę,
  - 11) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej,
  - 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
  - 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 14) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 15) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
3. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, a w szczególności:
- 1) wręczyć umowę o pracę pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
  - 2) poinformować pracownika o dodatkowych warunkach zatrudnienia.

## § 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracownika pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

## PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

### § 9

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza do:
  - 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku w pracy,
  - 2) przestrzegania czasu pracy,
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbania o dobro pracodawcy i ochronię jego mienia,
  - 5) zachowania trzeźwości w pracy i na terenie Pracodawcy,

- 6) zachowania w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
  - 7) zachowania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego, przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
  - 9) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestniczenie w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
  - 10) przeciwdziałania wszelkim formom lobbingu wśród pracowników,
  - 11) niezwłocznego zawiadamiania przełożonych o zauważonym w miejscu pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 12) właściwego odnoszenia się do przełożonych, współpracowników, rodziców mając na względzie zasadę współżycia społecznego i kultury osobistej, nadrzędności interesów Pracodawcy nad interesami partykularnymi.
4. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy.

## § 10

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

## § 11

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanymi przez nich kwalifikacjami i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Pracownicy są także zobowiązani do wykonywania zleconych im prac innych niż określonych w umowie i innym miejscu, jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom pracownika i nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia.
3. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i do pełnienia dyżurów w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz w szczególnych potrzebach Pracodawcy.

## § 12

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik otrzymuje i podpisuje umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania oraz termin

rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, zakres uprawnień i odpowiedzialności.

2. Ponadto pracownik:

- 1) zapoznaje się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) odbywa wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ppoż oraz stanowiskowe na stanowisku pracy, a także zostaje poinformowany o zasadach ochrony, co potwierdza na piśmie,
- 3) przechodzi wstępne badania lekarskie wykonywane u wskazanego przez pracodawcę lekarza, w celu uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu oraz do celów sanitarno – epidemiologicznych,
- 4) otrzymuje nieodpłatnie niezbędną odzież ochronną i roboczą oraz obuwie robocze ( zgodnie z tabelą norm obowiązująca u Pracodawcy),
- 5) poznaje organizację pracy u Pracodawcy, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
- 6) przejmuje protokółarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne.

### § 13

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) zwrócić pobrane materiały narzędzia oraz odzież robocza i ochronną, jeśli nie ulega zużyciu,
- 2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane ze zwolnieniami , urlopami , itp.,
- 4) przedłożyć dowód osobisty oraz inne niezbędne dokumenty do wystawienia świadectwa pracy( jeśli nastąpiły zmiany w stosunku do danych podanych w kwestionariuszu osobowym dla pracownika).

## WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

### § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy, w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu do wykonywania pracy.
2. Czas pracy musi być wykorzystywany w pełni na pracę zawodową.
3. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system pracy.
4. Ustalona norma czasu jest następująca:
  - 1) dobowy to 8 godzin,
  - 2) tygodniowy to przeciętnie 40 godzin na tydzień przy zachowaniu 5 – dniowego tygodnia pracy od poniedziałku do piątku,
  - 3) maksymalny
5. Ustala się miesięczny okres rozliczeniowy.

6. W każdym roku kalendarzowym zostaje wyliczony przez Pracodawcę wymiar czasu pracy w każdym miesiącu i przedłożony do wglądu pracownikom do 20 stycznia .

## § 15

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne prowadzone bezpośrednio z dziećmi w wymiarze:
    - a. 25 godzin tygodniowo nauczyciele pracujący z dziećmi 3-4-5-letnimi,
    - b. 22 godziny tygodniowo nauczyciel pracujący z dziećmi 6 – letnimi.
3. Nauczyciel, oprócz prowadzenia zajęć wychowawczo – dydaktycznych w obowiązującym tygodniowym wymiarze czasu pracy i w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 2) rzetelnym przygotowaniu się do przeprowadzania każdej formy zajęć wychowawczo – dydaktycznych,
  - 3) estetycznego przygotowania i prowadzenie sali zajęć,
  - 4) samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - 5) udział w uroczystościach, imprezach organizowanych w przedszkolu i poza nim,
  - 6) współpracy z rodzicami, szkołą, poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 7) innych czynności wynikających z zadań statutowych Przedszkola.
4. Nauczyciele mogą realizować godziny nadwymiarowe, które wynikają z projektu organizacyjnego Przedszkola lub z zastępstw za nieobecnego nauczyciela. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe jest realizowane zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Wynagradzania nauczycieli.
5. Czas pracy nauczycieli, tygodniowy rozkład pracy, ilość godzin nadwymiarowych określa się corocznie w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny, który jest opiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzany przez organ prowadzący.
6. Zmiany organizacji pracy są zamieszczane w aneksie do projektu organizacyjnego, który jest również opiniowany i zatwierdzany jak Projekt organizacyjny.

## § 16

1. Rozkład czasu pracy w poszczególne dni tygodnia – harmonogram pracy ustala pracodawca dla każdego pracownika i zapisuje w zeszycie ewidencji czasu pracy.
2. Harmonogram jest ustalany od 1 września każdego roku (ze względu na rozpoczynający się w tym dniu rok szkolny) a każda zmiana jest niezwłocznie zapisywana w w/w zeszycie.
3. Przyjęcie do wiadomości harmonogramu czasu pracy oraz jego zmiany potwierdza pracownik podpisem.

## § 17

Zadaniowy czas pracy jest stosowany w stosunku do pracowników, wobec których niemożliwe jest ustalenie stałych godzin pracy – dla pracownika obsługującego c. o. gazowe.

## § 18

Pracownikowi pracującemu w pełnym wymiarze czasu pracy przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, która nie może powodować dezorganizacji czasu pracy w przedszkolu.

## § 19

1. Praca wykonywana w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej.
2. Za prace w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godzina 6<sup>00</sup> następnego dnia.

## PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

### § 20

1. Każdy pracownik jest zobowiązany stawiać się do pracy punktualnie, w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem i odnotowują godzinę rozpoczęcia pracy, a po zakończeniu pracy odnotowuje godzinę zakończenia pracy i potwierdza podpisem.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Lista obecności jest wykładana w kancelarii – dyrektor kontroluje prawidłowe jej wypełnianie.
5. Pracodawca prowadzi dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy.
6. W stosunku do dyrektora i głównej księgowej nie jest wymagane prowadzenie karty ewidencji czasu pracy.

### § 21

1. Klucze do budynku Przedszkola i innych pomieszczeń są przydzielane indywidualnie – prowadzi się ewidencję wydawanych kluczy.
2. Klucze od pomieszczeń wewnętrznych należy przechowywać w wyznaczonym miejscu w kasecie – klucze pobiera się przed rozpoczęciem pracy a po jej zakończeniu należy pomieszczenia pozamykać i klucze umieścić w wyznaczonym miejscu.



## § 22

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania porządku i czystości na stanowiskach pracy.
2. Dokumentacja zakładowa, narzędzia, materiały, środki czystości są przechowywane w wyznaczonych szafkach lub miejscach.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, biurkach i innych miejscach wszelkich materiałów stwarzających jakiegokolwiek zagrożenie, np. pożarowe (benzyna, spirytus i inne).
4. Zabrania się wnoszenia poza teren Przedszkola narzędzi, materiałów i innych rzeczy stanowiących własność Pracodawcy bez uprzedniego uzgodnienia z Pracodawcą.
5. Zabrania się wykonywania prywatnych prac na terenie Przedszkola lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do Pracodawcy bez jego zgody.

## § 23

1. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany:
  - 1) do zabezpieczenia pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń, dokumentów, pieczęci,
  - 2) do sprawdzenia czy wyłączone zostały wszelkie potencjalne źródła pożaru w powierzonych pomieszczeniach.
2. Pracownik, któremu powierzono klucze do Przedszkola nie może ich odstąpić osobom trzecim, bez wyraźnego uzgodnienia z Pracodawcą, a w razie zagubienia, kradzieży fakt ten musi niezwłocznie zgłosić dyrektorowi lub policji.

## § 24

1. Przebywanie pracownika na terenie Przedszkola poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Pracodawcy.
2. Wprowadzanie osób postronnych i niezatrudnionych bez zgody Pracodawcy na teren Przedszkola jest zabronione.
3. Na terenie Pracodawcy w normalnych godzinach pracy mogą przebywać pracownicy, dzieci zapisane do Przedszkola, ich rodzice, osoby zapraszane w związku z różnymi zebraniem, szkoleniami, spotkaniami, osoby wykonujące prace remontowe, naprawcze - w uzgodnieniu z Pracodawcą oraz inne osoby uprawnione przepisami.
4. Poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać na terenie Pracodawcy także:
  - 1) osoby zarządzające,
  - 2) główna księgową,
  - 3) pracownicy odbywający dyżur, zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub wykonujący prace zlecane,
  - 4) inni pracownicy, za zgodą Pracodawcy.
5. Zabrania się handlu obnośnego na terenie Przedszkola.

## ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA URLOPÓW I ZWOLNIEŃ OD PRACY

### § 25

1. Pracownik uprzedza Pracodawcę o przewidywanej nieobecności i jej przyczynie, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niemożliwości stawienia się do pracy z powodów, których nie można przewidzieć, pracownik jest zobowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w godzinach porannych – do godziny 9<sup>00</sup>.
3. Zawiadomienie, o którym mowa wyżej następuje osobiście przez pracownika lub inną osobę; może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, listownie – wtedy decyduje data stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa wyżej może być usprawiedliwione tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

### § 26

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
  - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia odpowiedniego stosownego zwolnienia lekarskiego,
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję danej placówki,
  - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
  - 5) wezwaniem w charakterze świadka, strony, przez odpowiedni organ sądowy, administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

### § 27

1. Załatwianie wszelkich spraw pracownika nie związanych z pracą nie może odbywać się w czasie pracy. Wyjątek mogą stanowić jedynie sprawy określone odrębnymi przepisami.
2. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może udzielić pracownikowi zwolnienia

w ciągu pracy ( np. wizyta u lekarza, której nie można odbyć w godzinach popołudniowych, sprawy urzędowe, inne losowe zdarzenia).

3. Wszystkie wyjścia i zwolnienia są obowiązkowo rejestrowane w księdze ewidencji wyjść – czas zwolnienia ..
4. Wyjścia służbowe, polecane przez dyrektora podlegają rejestracji w księdze wyjść; intendent, kasjer i główna księgowa nie rejestrują wyjść, ale zawiadamiają ustnie o fakcie wyjścia przełożonego.

## § 28

1. Zwolnienie z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w zakresie:
  - 1) ślub pracownika – 2 dni,
  - 2) urodzenie się dziecka pracownikowi – 2 dni,
  - 3) ślub dziecka – 1 dzień,
  - 4) zgon małżonka, dziecka, ojca, matki – 2 dni,
  - 5) zgon siostry, brata , teścia, teściowej, babci, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
2. Inne przypadki zwolnień od pracy z zachowaniem lub bez zachowania prawa do wynagrodzenia, regulują odrębne przepisy.

## § 29

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są pracownikom w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w przepisach wykonawczych do kodeksu Pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są nauczycielom w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie Karta Nauczyciela a w sprawach nie unormowanych - na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Pracownik przedkłada wstępną propozycję wykorzystania swojego urlopu do dnia 31 stycznia każdego roku.
4. W związku ze specyfiką pracy u Pracodawcy ostateczne ustalenie urlopów następuje do dnia 15 czerwca – rozkład urlopu może ulec zmianie na uzasadniony wniosek pracownika.
5. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego po uprzednim złożeniu wniosku urlopowego o otrzymaniu karty urlopowej.
6. Wniosek o urlop musi być złożony odpowiednio wcześniej - na co najmniej cztery dni przed rozpoczęciem urlopu, a w uzasadnionych przypadkach najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie urlopu.
7. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie 4 dni urlopu – o korzystaniu z takiego urlopu pracownik zawiadamia pracodawcę w dniu korzystania z takiego urlopu do godziny 9<sup>00</sup>.
8. Po powrocie z urlopu na żądanie pracownik niezwłocznie uzupełnia dokumentację wskazaną przez Pracodawcę.
9. Na wniosek pracownicy korzystającej z urlopu macierzyńskiego udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego.

## BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

### § 30

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów BHP w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy oraz wskazań lekarskich.
3. W szczególności pracodawca zobowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 2) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i prowadzeniu szkoleń w tym zakresie,
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - 4) dbania o właściwy stan urządzeń, narzędzi zgodnych z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) dostarczania odzieży ochronnej i roboczej,
4. Pracodawca przeprowadza szkolenia:
  - 1) wstępne w zakresie ogólnych zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, które organizuje się przed przystąpieniem do pracy,
  - 2) instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez dyrektora lub upoważnionego pracownika,
  - 3) okresowe szkolenia z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Odbycie szkoleń pracownik poświadczają pisemnie na odpowiednim zaświadczeniu.
6. Pracodawca zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
7. Obowiązek ten jest realizowany w czasie szkolenia wstępnego i potwierdzany stosownym zaświadczeniem.
8. Zaświadczenie potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika zamieszcza się w jego aktach osobowych.
9. Pracodawca wyznacza pracowników do:
  - 1) udzielania pierwszej pomocy,
  - 2) wykonywania czynności w zakresie ochrony ppoż i ewakuacji pracowników.
10. Informacja o wyznaczonych pracownikach jest umieszczona w kancelarii na tablicy ogłoszeń i zawiera imię nazwisko osoby wyznaczonej oraz numer telefonu lub innego środka komunikacji.
11. Pracodawca jest zobowiązany:
  - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
  - 2) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

## § 31

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
2. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy BHP i ppoż. ,
  - 2) brać udział w szkoleniach i instruktażu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP i ppoż., przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i uwag przełożonych,
  - 4) posiadać aktualną książeczkę zdrowia dla celów sanitarno – epidemiologicznych, którą należy przedłożyć Pracodawcy,
  - 5) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 6) używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 7) poddawać się badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym zgodnie z wydawanymi skierowaniami i stosować się do zaleceń lekarskich,
  - 8) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia i mienia,
  - 9) każdorazowe stawianie się do pracy w stanie trzeźwym i w pełni zdolnym do wykonywania pracy,
  - 10) przestrzeganie zakazu wnoszenia, przechowywania i spożywania na terenie Pracodawcy wszelkich napojów alkoholowych, narkotyków i innych środków odurzających,
  - 11) lojalnie współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP i ppoż.

## § 32

1. Na terenie Pracodawcy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz picia alkoholu.
2. Pracownik, który przyjdzie do pracy pod wpływem alkoholu zostanie niedopuszczony do pracy.
3. Pracownik, który będzie pił alkohol w pracy zostanie odsunięty od pracy.
4. Po stwierdzeniu przez Pracodawcę okoliczności , o których mowa wyżej przeprowadza się niezwłocznie czynności zmierzające do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości i sporządzenia protokołu z przebiegu tych czynności.
5. Naruszenie w/w przepisów skutkuje karą dyscyplinarną zgodną z przepisami Kodeksu Pracy

## WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### § 33

1. Zasady wynagradzania za prace oraz przyznawania świadczeń związanych z pracą określa u Pracodawcy reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu w Zdunach.
2. Zasady wynagradzania za pracę nauczycieli oraz przyznawania im świadczeń reguluje Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę i Miasto Zduny, który jest uchwalany uchwałą Rady Miejskiej w Zdunach.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej a na wniosek pracownika może być wypłacane przelewem na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy(ROR).
4. Wynagrodzenie płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
5. Wynagrodzenie za prace nauczycieli wypłaca się z góry 1 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli wypłaca się w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

### § 34

1. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest siedziba Pracodawcy.
2. Godziny wypłat ustala dyrektor.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest za potwierdzeniem odbioru:
  - 1) pracownikowi,
  - 2) współmałżonkowi pracownika, w przypadku zaistnienia przeszkody w możliwości odbioru wypłaty, o ile pracownik nie złożył zastrzeżenia sprzeciwiającego się wypłacie do rąk współmałżonka,
  - 3) osobie upoważnionej przez pracownika na piśmie.
4. W wyjątkowych przypadkach wypłata wynagrodzenia może nastąpić w innym dniu, o czym zostają powiadomieni wszyscy pracownicy.

## UPRAWNIENIA PRACOWNICZE, W TYM OCHRONA PRACY KOBIEC

### § 35

1. Pracownicy mogą korzystać z wyżywienia prowadzonego przez Przedszkole.
2. Posiłki należy spożywać wyłącznie na stołówce w czasie spożywania posiłków przez dzieci.

3. Spożywanie posiłków przez pracownika nie może powodować dezorganizacji pracy i powodować pozostawiania dzieci bez opieki.
4. Zasady opłat określa dyrektor.

### § 36

1. Pracownicy mogą wjeżdżać samochodami na teren Pracodawcy i pozostawiać samochody w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Wjazd i wyjazd musi odbywać się z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa.
3. Wyznaczony teren nie jest parkingiem i Pracodawca nie ponosi konsekwencji uszkodzenia lub innych zdarzeń dotyczących pojazdów.
4. Pracownicy są zobowiązani do zamykania bramy wjazdowej zarówno po wjechaniu jak i wyjechaniu z tereny Pracodawcy.
5. Pozostawione samochody nie mogą zagrażać bezpieczeństwu osób przebywających na boisku i utrudniać odbieranie dzieci z boiska.

### § 37

1. Stan ciąży musi być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracownicy w ciąży oraz wychowującej dziecko do lat 4 nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych, ponadwymiarowych ani w porze nocnej bez jej zgody.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie prowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania ten nie mogą być prowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, a w przypadku karmienia więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut.
6. Pracownicy, której czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.
7. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni za zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### § 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie może być zatrudniona kobieta, zgodnie z Rozporządzeniem rady ministrów z dnia 10 września 1996r w

sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom ( Dz. U. z 1996r. Nr 114, poz. 544 i 546 z późniejszymi zmianami). Wykaz prac stanowi załącznik do Regulaminu.

3. W Przedszkolu nie zatrudnia się osób młodocianych.

## NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

### § 39

1. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy, przyczyniają się w szczególności do właściwego organizowania pracy u Pracodawcy.
2. Nagrody i wyróżnienia są przydzielane w następujących formach:
  - 1) nagrody pieniężne, których zasady wypłacania określone są w regulaminie wynagradzania,
  - 2) pochwały pisemne w formie dyplomu uznania, listu z podziękowaniami lub podziękowania wyrażonego w innej formie pisemnej.
3. Za wieloletnią pracę pracownik otrzymuje nagrodę jubileuszową, której zasady wypłacania i wysokość określają odrębne przepisy.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA, ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

### § 40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku w niniejszym regulaminie, przepisów BHP i ppoż Pracodawca stosuje się:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,
  - 3) karę pieniężną.
2. 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.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Decyzje o nałożeniu kary na pracownika podejmuje dyrektor.
5. O zastosowaniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie. Odpis pisma skład się do akt osobowych pracownika.
6. Fakt ukarania pracownika nagana może być podany do wiadomości pozostałych pracowników, jeżeli jest to wskazane ze względów wychowawczych lub dla umocnienia porządku i dyscypliny pracy. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor.
7. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się w aktach osobowych z równoczesnym usunięciem z akt kopii zawiadomienia o ukaraniu – po roku nienagannej pracy.



## § 41

1. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uznaje się:
  - 1) złe, niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
  - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 6) nieprzestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
  - 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej a także zaniedbanie ochrony tajemnicy,
  - 8) dokonanie rażącego nadużycia wobec Pracodawcy w szczególności w zakresie ochrony interesów i mienia pracodawcy, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
  - 9) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie i miejscu pracy albo w związku posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków Pracodawcy,
  - 10) rażące naruszenie przez pracownika regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzeń obowiązujących u Pracodawcy,
  - 11) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących u Pracodawcy.
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w § 39.

## NARZĘDZIA PRACY, ODZIEŻ ROBOCZA I OCHRONNA

### § 42

1. Pracownik odpowiada osobiście za używanie narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Pracownik obowiązany jest do przechowywania narzędzi we wskazanym miejscu oraz ich zabezpieczenie we właściwy sposób.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu narzędzia, chyba, że wykáže, iż szkoda w mieniu powstała z przyczyn od niego niezależnych.
4. O każdym przypadku stwierdzenia kradzieży, zaginięcia lub zniszczenia narzędzi pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora.

### § 43

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, w przypadkach:

- 1) jeżeli własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne i sanitarne.
2. Pracownicy przedszkola otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelą norm przydziału – załącznik do Regulaminu.
3. Pracownicy przedszkola korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w miejscach ich używania na terenie przedszkola.

## PRZEPISY KOŃCOWE

### § 42

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych środków odurzających.

### § 43

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie Przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

### § 44

1. Regulamin został ustalony zarządzeniem dyrektora Przedszkola.
2. Zmiana treści Regulaminu może następuje w formie pisemnej w tym samym trybie , co jego ustanowienie, bądź wprowadzenie nowego Regulaminu.

### § 45

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości.
2. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu na piśmie. Potwierdzenie znajduje się w aktach osobowych.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi 13.04. 2011r

## Załącznik do Regulaminu

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Publicznego Przedszkola w Zdunach.

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalność
1.	Kucharka Pomoc kuchenna	- fartuch biały - spodnie białe  - czepek lub inne nakrycie głowy - półbuty lub inne obuwie na spodach przeciwślizgowych - papcie - fartuch przedni wodoszczelny - rękawice gumowe - fartuch tekstylny roboczy - rękawice robocze	2 szt./12 lub wg potrzeb 1/12 lub wg potrzeb ( w uzgodnieniu z pracownikami)  d/z  1 para/24 1/24 lub d/z  1/12 Wg potrzeb 1/24 Wg potrzeb
2.	Woźna intendent	- fartuch tekstylny roboczy, - fatach biały - papcie	Wg potrzeb Wg potrzeb 1/24 lub wg potrzeb
3.	Obsługa c.o węglowe	- ubranie robocze  - nakrycie głowy - kamizelka na zimę - koszula flanelowa - rękawice robocze - buty robocze	Wyposażenie na sezon a jeśli ten sam pracownik to wg potrzeb ( w uzgodnieniu z pracownikiem)
4.	Nauczycielki	- papcie	1/24

Wyposażenie może być uzgodnione indywidualnie i dostosowane do potrzeb pracownika

Zniszczenia muszą być uzasadnione jeśli nastąpiły przed upływem okresu używalności.

Częstsze dostarczanie odzieży, obuwia musi być zasadne i może być realizowane w ramach posiadanych środków na ten cel.

