

REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOŁA NR 15

W ZAWIERCIU

Podstawa prawna;

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz. 1915);
4. Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r (Dz.U. z 2020 poz.1320, z 2021 r. poz. 1162. z póź.zm)
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1632),
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. z dnia 27 września 1996r. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

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

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika, załącza się do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. „pracodawcy” - rozumie się przez to dyrektora Przedszkola nr 15 w Zawierciu.
2. „pracownika” - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy,
3. „przełożonym” - rozumie się przez to dyrektora Przedszkola nr 15 w Zawierciu.
4. „regulaminie” - rozumie się przez to regulamin pracy Przedszkola nr 15 w Zawierciu.
5. „powszechnie obowiązujących przepisach” lub „odrębnych przepisach” - rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy, akty wykonawcze do Kodeksu Pracy, jak również inne przepisy prawa regulujące prawa, obowiązki pracownika i pracodawcy.

§ 5

Ilekoć w regulaminie jest mowa o zakładowej organizacji związkowej, należy przez to rozumieć – Zarząd Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz Związki Zawodowe „Kontra”.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Stosować się do związanych z tokiem pracy poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbać o dobro przedszkola i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzegać przepisów o tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
8. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
9. Dbać o czystość i porządek stanowiska pracy.
10. Należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy.

§ 7

1. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.
2. Zabronione jest wnoszenie alkoholu na teren przedszkola i innych środków odurzających.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi, pomocy naukowych bez odrębnego upoważnienia.
3. Samowolnej naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 9

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z przedszkolem i uzyskać potwierdzenie rozliczenia.

§ 10

Palenie tytoniu na terenie przedszkola jest zabronione.

§ 11

W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

ROZDZIAŁ III

CZAS PRACY.

§ 12

Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany w pełni na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy wyznaczony przez pracodawcę.
2. Ustala się czas pracy:
 - 1) czas pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym na rok szkolny planie zajęć i wynosi:
 - a) dla nauczycieli przedszkoli, z wyjątkiem nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6 - letnich 25 godzin dydaktycznych, a z przydzielonymi dodatkowo czynnościami nie więcej niż 40 godzin tygodniowo;
 - b) dla nauczycieli przedszkoli pracujących z grupami dzieci 6-letnich 22 godziny dydaktyczne, a z przydzielonymi dodatkowo czynnościami nie więcej niż 40 godzin tygodniowo
 - c) dla pracowników administracyjno - obsługowych 40 godzin tygodniowo.
3. Kobiety w ciąży (nauczyciela), osoby wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczyciela w trakcie odbywania stażu będącego warunkiem uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego nie wolno zatrudniać w godzinach nadwymiarowych bez ich zgody
4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
5. Czas pracy trwa od poniedziałku do piątku, zaś wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut, wliczanej do czasu pracy.
7. Dla pracowników niepedagogicznych przedszkola godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala się wg grafiku.
8. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

§ 14

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) na stanowisku pracownika obsługi : w zależności od organizacji pracy na dany rok szkolny zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora przedszkola,
 - 2) na stanowisku pracownika administracji – od godziny 7.00 do godz.15.00
 - 3) dopuszcza się możliwość zmiany w godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

§ 15

1. W szczególnych sytuacjach w przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić pracownika w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ustępie 1 nie może przekroczyć w ciągu roku 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pora nocna obejmuje czas między godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
4. Za każdą godzinę pracy przepracowaną w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w odrębnym regulaminie wynagradzania.

§ 16

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w dniu wolnym od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz.6.00 dnia następnego.

§ 17

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18

Przebywanie pracownika na terenie przedszkola poza godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy.

§ 19

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności.
2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy przez pracownika dyrektor przedszkola sporządza odpowiednią notatkę służbową.

§ 20

Nie zgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności wraz z adnotacją, czy o nie zgłoszeniu się pracownik uprzedził swojego przełożonego.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

§ 21

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy,
 - 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy:
- a) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- b) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,

- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe,
 - 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 12) wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
 - 13) wyposażenia nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
 3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
 4. Pracodawca jest obowiązany 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 o możliwości wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych.
 5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ochronę danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 22

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącego pracownika lub skierowanemu przeciwko pracownikowi, polegającemu na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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 współpracowników.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 23

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy tylko na jego żądanie.

ROZDZIAŁ V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 24

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o odrębne przepisy.
2. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby przedszkola.
3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi, o którym mówi ust.13,pkt 1.
4. W wyjątkowych przypadkach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
7. Pracownik podejmując 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 urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
8. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
9. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
10. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.9; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

11. Urlopu udziela się pracownikowi w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
12. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust.11, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
13. Pracownik może rozpocząć urlop po wypełnieniu karty urlopowej:
 - 1) pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie wskazanym przez pracownika nie więcej jak 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu,
 - 2) na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
14. Termin urlopu może być przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami
15. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy lub nie wykorzysta części urlopu w szczególności z powodu :
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe na czas 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany przesunąć w / w urlop i udziela go w terminie późniejszym.
16. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas gdy jego obecności w przedszkolu wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania rozpoczęcia urlopu. W takim przypadku pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
17. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z ust.2 należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z ust.13,pkt1.
18. Ustalanie i wypłacanie wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop regulują odrębne przepisy.

§ 25

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
5. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust.4, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 26

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi :

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) podejmującego naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,

§ 27

1. W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,

2) w celu :

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli.
- c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związku zawodowym, jeżeli ta czynność nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
- d) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
- e) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń.

§ 28

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych wymagających załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 29

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas:
 - 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia 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.

§ 30

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich.

ROZDZIAŁ VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 31

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

§ 32

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca zobowiązany jest:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy

- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy
- 5) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 6) prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 8) zapewnić pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 33

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu i instrukтажowemu na stanowisku pracy w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie szkolenia wstępnego oraz przyjęcie do wiadomości Instrukcji przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 34

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia, czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. W przypadku, gdy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu bądź znacznemu zabrudzeniu lub gdy ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy ,pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania w Polskich normach.
3. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić środków, o których mowa w ust.2,wyplaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych przedszkola

§ 35

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia ,o którym mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

§ 36

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w przedsiębiorstwie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ VII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określają odrębne przepisy.
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody, pochylnie),
 - a) powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.

2. Kobiet w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg.
3. Kobiet w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy jakimkolwiek podnoszeniu, przenoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.
4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 38

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem nie może przekraczać norm określonych w § 37.

§ 38

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, ani delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

1. Kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko zatrudnioną przy pracy wzbronionej dla kobiet, o której mowa w § 37 przenosi się do innej odpowiedniej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie § 37 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 41

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45-minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 42

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy lub pracownica jest zatrudniona na okres próbny, nie przekraczającym jednego miesiąca.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Umowa nie ulega przedłużeniu jeżeli pracownica zatrudniona jest na czas określony na umowę o pracę zawartą w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 43

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni przy pierwszym porodzie,
 - 2) 31 tygodni - 2 dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) 33 tygodni – 3 dzieci przy jednym porodzie,
 - 4) 35 tygodni – 4 dzieci przy jednym porodzie;
 - 5) 37 tygodni – 5 i więcej.
2. Z urlopu macierzyńskiego można skorzystać już przed porodem – maksymalnie 6 tygodni.
3. Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione lub która przyjęła dziecko na wychowanie, jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej pełniącej zadania pogotowia rodzinnego, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 20 tygodni.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
5. Pracownicy przysługuje urlop rodzicielski w wymiarze:
 - a) 32 tygodni - w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1);
 - b) 34 tygodni - w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2)-5).

ROZDZIAŁ VIII

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ.

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczeń pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Pracownikom przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy a pracownikom zatrudnionym na stanowisku – nauczyciela 3% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 45

1. Pracownikowi niepedagogicznemu wynagrodzenie za pracę wypłacane jest 1 raz w miesiącu, w ostatnim dniu każdego miesiąca, za zgodą pracownika, przelewane jest na jego konto bankowe. a Jeżeli w dzień ostatni wypada dzień wolny od pracy, wypłata nastąpić winna w dzień poprzedni. Termin ten uważa się za zachowany, jeżeli w opisanych dniach wynagrodzenie znajdzie się w kasie lub na koncie bankowym pracownika. W dniu wypłaty pracownik otrzymuje także dowód obrazujący sposób wyliczenia wynagrodzenia.
2. Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.
 - 1) Zmiana wysokości wynagrodzenia w czasie trwania stosunku pracy w związku z uzyskaniem kolejnego stopnia awansu zawodowego nauczyciela następuje z pierwszym dniem roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym nauczyciel uzyskał wyższy stopień awansu. Zmiana wysokości wynagrodzenia z innych przyczyn następuje z pierwszym dniem najbliższego miesiąca kalendarzowego, jeżeli inne przyczyny nie nastąpiły od pierwszego dnia danego miesiąca kalendarzowego. W przypadku uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego w trybie art. 9b ust. 3a Karty Nauczyciela zmiana wysokości wynagrodzenia następuje z dniem 1 stycznia danego roku, następującego po roku kalendarzowym, w którym nauczyciel uzyskał wyższy stopień awansu;
 - 2) Zmiana wysokości wynagrodzenia w czasie trwania stosunku pracy z powodu innych przyczyn niż wymienionych w pkt a) następuje z dniem pierwszym najbliższego miesiąca kalendarzowego, jeżeli inne przyczyny nie nastąpiły od dnia pierwszego danego miesiąca kalendarzowego;
 - 3) W razie zmiany miejsca pracy, pociągającej za sobą zmianę wysokości wynagrodzenia, prawo do wynagrodzenia odpowiadającego nowemu miejscu pracy przysługuje od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po objęciu obowiązków pracowniczych w nowym miejscu pracy, jeżeli objęcie tych obowiązków nie nastąpiło od dnia pierwszego danego miesiąca kalendarzowego;
 - 4) Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym lub w pierwszym roboczym dniu miesiąca;

- 5) Prawo do wynagrodzenia gaśnie w ostatnim dniu, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy.

§ 46

1. Pracownikom administracyjno-obługowym przedszkola z tytułu świadczenia pracy przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) premia regulaminowa wypłacana ze środków funduszu premiowego w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Zasady przyznawania premii dla pracowników administracyjno-obługowych określa Regulamin Premiowania Pracowników Przedszkola.
 - 3) dodatek stażowy,
 - 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej.

§ 47

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych-podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne określone w art.108 § 2 Kodeksu Pracy
 - 5) inne należności, na potrącanie których pracownik wyraził zgodę.
2. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlega egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

§ 48

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków określa Regulamin Wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w placówkach oświatowych.

§ 49

Zasady obliczania i wypłacania wynagrodzenia nauczycieli regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY.

§ 50

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań przedszkola, mogą być przyznawane nagrody.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

DYSCYPLINA PRACY.

§ 51

1. Opuszczenie pracy lub jego części bez uprzedniej zgody pracodawcy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy,
 - 2) izolacja pracownika z powodu choroby zakaźnej,
 - 3) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po podróży, jeżeli warunki podróżowania uniemożliwiły wypoczynek nocny.
2. O uznaniu nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione decyduje pracodawca.

§ 52

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o nieobecności z powodu przyczyny z góry wiadomej.
2. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie powrotu do pracy pracownik winien poinformować pracodawcę w pierwszym dniu nieobecności.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 54

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść w ciągu 7 dni sprzeciw (od daty zawiadomienia go o ukaraniu).
2. Udzielona pracownikowi kara dyscyplinarna podlega zatarciu po upływie roku nienaganej pracy.

§ 55

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego lub po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być wymierzona tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 56

1. O wymierzeniu kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się w teczce akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu odwołanie do pracodawcy.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza jego uwzględnienie.
4. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem bądź związku wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, jeżeli nie jest członkiem żadnego związku zawodowego.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
7. Pracodawca, z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 57

W stosunku do nauczycieli może być zastosowane postępowanie dyscyplinarne określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 58

W razie nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel.

§ 59

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 60

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w przedszkolu za zwyczajowy.

Regulamin Pracy obowiązuje od dnia

Traci moc Regulamin Pracy z dnia 09.01.2012r.

-i

Uzgodniono ze związkiem zawodowym – ***Związek Nauczycielstwa Polskiego***

Związek Zawodowy „Kontra”

Zawiercie dnia

.....
Dyrektor Przedszkola