

REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOŁA NR 37 IM. JULIANA TUWIMA W RYBNIKU

Opracowany na podstawie art. 104 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465z późn. zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 2.

Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Przedszkole nr 37 im. Juliana Tuwima w Rybniku reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „nauczycielach” rozumie się przez to pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika wraz z datą, powinno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - a. przestrzegać ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i

- kończenia pracy,
- b. przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - c. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - d. przestrzegać tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczycieli także tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - e. dbać o dobro przedszkola, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - f. przestrzegać zasad współżycia społecznego w placówce,
 - g. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz niezbędne kompetencje wynikające z zajmowanego stanowiska w przedszkolu,
 - h. w przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczyć się ze zobowiązań wobec przedszkola,
 - i. zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.
4. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są ponadto do:
- a. poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze Statutu Przedszkola nr 37 w Rybniku;
 - a. dbałości o kulturę i poprawność języka, pobudzanie inicjatywy dzieci oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny dzieci na zajęciach;
 - b. aktywnego udziału w życiu przedszkola m. in. Przez udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie dzieckiem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami,
 - c. dążenia do własnego rozwoju osobowego i zawodowego, głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
 - d. konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju wychowanka, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
 - e. kształcenia i wychowywania dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - f. dbałości o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych światopoglądów.
5. Zabrania się pracownikom:
- a. opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego,
 - a. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - b. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i

- naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem;
- c. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.

§ 6.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu Art. 52 par. 1 pkt 1 K.P. jest:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 1. rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
 2. wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
 3. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 4. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
 5. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 6. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
 7. działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing,
 8. fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 9. niesubordynację, a w szczególności nieuzasadnioną odmowę wykonania poleceń służbowych,
 10. kradzież, bezprawne użycie bądź umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia przedszkola,
 11. rażące naruszenie regulaminu pracy lub innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

§ 7.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
1. naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedszkola i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
2. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
3. niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i wychowanków,
4. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia.

§ 8.

W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w §5 i §6, a także w przypadku wystąpienia okoliczności łagodzących, dyrektor może:

1. zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków, pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej,
1. zastosować w trybie określonym w przepisach kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest:
 - a. karę upomnienia,
 - a. karę nagany,
 - b. dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy,
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
3. Pracownika pedagogicznego można ukarać karą dyscyplinarną za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom – katalog kar sposób postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy, określają właściwe przepisy prawa.
4. Karę porządkową nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

§ 9.

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
1. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
2. Pracownikowi w stosunku, do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
 - a. uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - a. zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zaleca się organom policji.
4. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
5. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania

6. Rozdział III OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

§ 10.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
1. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
2. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
3. przeciwdziałać 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
8. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
12. przeciwdziałać mobbingowi:
 - a. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, 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 współpracowników,
 - a. pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
 - b. pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów,

- c. oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
- 14. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 14. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
- 15. Zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
 - a. Pracownik ten przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy spędza przed komputerem,
 - a. zwrot zakupu okularów korygujących wzrok następuje po przedstawieniu faktury za zakupione okulary. Zwrot kosztu zakupu okularów przysługuje nie częściej niż raz na trzy lata,
 - b. w przypadku wniosku o zwrot kosztów przez Dyrektora, ten powinien przedstawić odpowiednią fakturę lub dokument potwierdzający poniesione koszty Wicedyrektorowi.

§ 11.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich środków zabezpieczenia mienia pracownika.

Rozdział IV

Porządek pracy

§ 12.

Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez każdorazowe złożenie podpisu na liście obecności, a nauczyciele na liście obecności i w dzienniku zajęć. Wyjścia w sprawach zawodowych lub w szczególnych przypadkach w sprawach prywatnych, powinny być każdorazowo odnotowane w zeszycie wyjść z podaniem czasu wyjścia i powrotu.

§ 13.

Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego jest zabronione.

§ 14.

Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

Poza obowiązującym czasem pracy, pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy za zgodą pracodawcy i w stanie nie stwarzającym zagrożenia dla zakładowego porządku, dyscypliny pracy i zasad bezpieczeństwa pracy. Dyrektor ma prawo nie wyrazić zgody na

przebywanie pracownika na terenie zakładu poza wyznaczonym czasem.

§ 15.

Nieobecność pracownika w pracy jest każdorazowo odnotowana przez pracodawcę z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy też nie.

§ 16.

Każdy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy. W przypadku zwolnienia lekarskiego – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni, zaś w przypadku nagłego urlopu czy dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem – tego samego dnia rano.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie pracownikowi zwolnienia od pracy dokonywane jest na zasadach określonych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy (DZ. U. z 1996 Nr 60/281).

Rozdział V **Czas pracy**

§ 17.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, zgodnie z umową o pracę.

§ 18.

Czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem wynosi 8 godzin na dobę, tj. przeciętnie - 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.

§ 19.

Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

1. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz,
 - a. inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - c. nauczyciele są zobowiązani do przeprowadzania regularnych godzin konsultacji dla wychowanków lub rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż ½ wymiaru zajęć 1 na dwa tygodnie. Godziny konsultacji powinny być ustalone z wyprzedzeniem.

§ 20.

Jeżeli dobowy wymiar pracy pracownika administracji i obsługi wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej, co najmniej 20 minut, wliczanej do czasu pracy.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku przydzielonej pracy. Jeżeli dobowy wymiar pracy jest dłuższy niż 9 godzin, wówczas pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy trwającej 20 minut.

§ 21.

Rozkład czasu pracy dla nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w zatwierdzonym corocznie arkuszu organizacji pracy placówki i obowiązującym planie zajęć. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

§ 22.

Rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 23.

Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 1920) dniami wolnymi od pracy, poza niedzielami są:

1. 1 stycznia – Nowy Rok,
1. 6 stycznia - Święto Trzech Króli
2. pierwszy i drugi dzień Wielkanocy,
3. 1 maja – Święto Flagi,
4. 3 maja - Święto Konstytucji 3 Maja
5. Pierwszy dzień Zielonych Świątek,
6. Dzień Bożego Ciała,
7. 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
8. 1 listopada – Wszystkich Świętych,
 1. 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
 1. 25 i 26 grudnia – Boże Narodzenie.

§ 24.

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

§ 25.

Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21:00 do 7:00 rano. 2. Czas pracy w godzinach nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 26.

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika zawierającą następujące dane: porę rozpoczęcia i zakończenia pracy dziennej, pracę w porze nocnej, pracę w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych), rejestr nieobecności w pracy i zwolnień w sprawach zawodowych i prywatnych.

§ 27.

W czasie nieobecności pracownika pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika, decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 28.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego. Pracownikowi przysługuje wówczas wynagrodzenie za pracę zgodnie z przepisami dotyczącymi delegacji.

Rozdział VI **Wynagrodzenie za pracę**

§ 29.

Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30.

Pracownikom niebędącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.

§ 31.

Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz premia uznaniowa przyznana pracownikom niebędącym nauczycielami wypłacana jest z dołu, łącznie z wynagrodzeniem za przepracowany miesiąc raz na kwartał.

§ 32.

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli wypłacane jest z dołu, po przepracowaniu w/w godzin, może być wypłacane łącznie z wynagrodzeniem za następny miesiąc.

§ 33.

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 34.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przydzielania dodatków, określa regulamin wynagradzania.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 35.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu oraz zabezpieczenie mienia przed pożarem.
1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności jest obowiązany:
 - a. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - a. Systematycznie kontrolować i wydawać polecenia usunięcia nieprawidłowości i uchybień mogących zagrażać bezpieczeństwu pracowników oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
 - b. Zapewnić wykonanie nakazów, poleceń, decyzji organów nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy na placówce,
 - c. Zapewnić oznakowanie drogi ewakuacyjnej, dbać o systematyczny przegląd sprzętu gaśniczego oraz opracować i udostępnić pracownikom w widocznym miejscu instrukcję alarmową wypadku, pożaru,
 - d. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
 - e. Kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie,
 - f. zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, ubrania wierzchniego oraz powierzonego sprzętu i narzędzi pracy.
 - g. Informować nowoprzyjętych do 7 dni po rozpoczęciu pracy, oraz każdorazowo przy zmianie stanowiska pracy, o ryzyku zawodowym.

§ 36.

Pracodawca winien konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielstwem wszystkie działania związane z bhp, a w szczególności:

1. zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,
1. oceny ryzyka zawodowego,
2. tworzenia służb bhp lub powierzenie wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
3. przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 37.

Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi przed rozpoczęciem przez niego pracy odzież ochronną, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, a także narzędzia pracy. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej, a także przewidziane okresy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 38.

Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad bhp i ppoż. podczas przebywania w pracy zgodnie ze zdobytą wiedzą na szkoleniach a w szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach bhp i ppoż.,
1. Przestrzegać w pracy estetyki, ładu i porządku,
2. Dbać o estetyczny, czysty wygląd osobisty,
3. Wykazywać znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywanej pracy,
4. Dbać o należyty stan przydzielonych do pracy maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o ład i estetykę miejsca pracy,
5. Stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, używać przydzieloną odzież ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej,
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w przedszkolu wypadku lub zagrożeniu życia czy zdrowia ludzkiego,
7. Współdziałać z pracodawcą, przełożonym w zakresie wypełniania przepisów bhp i ppoż.

§ 39.

Pracownik przybywający do pracy musi być trzeźwy.

§ 40.

Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu na terenie przedszkola.

§ 41.

Na terenie przedszkola, w pomieszczeniach pracy, zabrania się palenia tytoniu, (zakaz palenia dotyczy także narad i konferencji).

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 42.

Szczegółowej ochronie podlega praca kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży (po przedstawieniu pracodawcy zaświadczenia lekarskiego).

1. Pracodawcy nie wolno:

- a. zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia..

2. 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 i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

- a. Przepisu tego nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym, nieprzekraczającym jednego miesiąca.
- b. 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.
- c. Przepisu określonego w §42 ust 2. pkt 2). lit b nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. 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.

- a) Przepisy określone w Art.42 ust 2 pkt 2) i 3) stosuje się odpowiednio także do pracownika-ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.
- b) Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- c) Nauczycielkę w ciąży można zatrudnić w godzinach ponadwymiarowych jedynie za jej zgodą.
- d) Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

3. pracodawca obowiązany jest:
 - a) udzielić ciężarnej płatnych (100%) zwolnień na podstawie zwolnienia lekarskiego, ewentualnie przenieść ciężarną na inne stanowisko pracy przy zachowaniu tego samego wynagrodzenia,
 - b) udzielić płatnego urlopu macierzyńskiego zgodnie z § 180 Kodeksu Pracy, z uwzględnieniem zapisów Art. 179¹ i Art. 179² Kodeksu Pracy
 - c) udzielić dodatkowego urlopu macierzyńskiego zgodnie z ustaleniami art. 182. Kodeksu Pracy
 - d) udzielić na wniosek pracownika urlopu ojcowskiego zgodnie z Art. 182 i Art.183 Kodeksu Pracy
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin (art. 188 k.p) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zaś pracownikowi pedagogicznemu zgodnie z art. 67e Karty Nauczyciela zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni. nie skorzystanie z omawianego uprawnienia nie powoduje jego przejścia na kolejny rok.
5. Pracownica karmiąca piersią dziecko po przedstawieniu zaświadczenia 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 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. Zgodnie z §69 par.2 Karty Nauczyciela - W czasie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.
8. W Przedszkolu nie zatrudnia się pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

Rozdział IX

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 43.

Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze:

1. Nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, gdzie nie są przewidziane ferie szkolne, przysługuje:
 - a. prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

- a. 2 dni opieki na dziecko, dla rodzica dziecka poniżej 14 roku życia.
 - b. 2 dni lub 16 godzin urlopu z powodu działania siły wyższej. Dni wolne można wykorzystać z powodu nagłej sytuacji, choroby w rodzinie, lub wypadku. Zwolnienie to jest płatne w wysokości 50% wynagrodzenia
 - c. 5 dni urlopu opiekuńczego na osobę, która mieszka w tym samym gospodarstwie domowym i potrzebuje opieki lub wsparcia z poważnych wskazań medycznych. Jest to urlop bezpłatny
2. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje
- a) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - b) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
 - c) 2 dni lub 16 godzin urlopu z powodu działania siły wyższej. Dni wolne można wykorzystać z powodu nagłej sytuacji, choroby w rodzinie, lub wypadku. Zwolnienie to jest płatne w wysokości 50% wynagrodzenia.
 - d) 5 dni urlopu opiekuńczego na osobę, która mieszka w tym samym gospodarstwie domowym i potrzebuje opieki lub wsparcia z poważnych wskazań medycznych. Jest to urlop bezpłatny.
 - e) 2 dni lub opieki na dziecko, dla rodzica dziecka poniżej 14 roku życia.
3. Zasady nabywania prawa do urlopu przez poszczególne grupy pracowników określają odrębne przepisy
4. Zasady uzyskania prawa do urlopu uzupełniającego określają odrębne przepisy.

§ 44.

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 § 43. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 45.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

§ 46.

Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, jest określony proporcjonalnie do okresu przepracowanego w tym roku u danego pracodawcy.

§ 47.

Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów opracowanych przez pracodawcę na dany rok kalendarzowy i podanym do wiadomości wszystkim pracownikom. Pracodawca ustalając plan urlopów bierze pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 48.

Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku

Izabela Faksa-Lerch

żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu

§ 49.

Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy określają odrębne przepisy:

1. Dla nauczycieli Rozporządzenie MEN z dnia 26 czerwca 2001 (DZ. U. Nr 71, poz. 737 ze zmianami)
2. Dla pracowników nie będących nauczycielami Rozporządzenie MPiPS z dnia 8 stycznia 1997r. (Dz. U. Nr 2, poz. 14 ze zm.)

§ 50.

Termin urlopu może ulec przesunięciu z powodu:

1. Szczególnych potrzeb pracodawcy,
2. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
3. W przypadku administracji i obsługi: z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy: z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, powołania na przeszkolenie wojskowe.
4. W przypadku kadry pedagogicznej: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, urlopu dla poratowania zdrowia

§ 51.

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

1. Za czas wykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługuje wynagrodzenie takie samo, jak w czasie wykonywanej pracy. Wyjątek stanowią dodatki uznaniowe (rozporządzenie MP i PS z dnia 8 stycznia 1997r. –Dz.U. z 1997r. Nr2, poz.14).

§ 52.

2. Pracownik który posiada co najmniej 6- miesięczny staż pracy, ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 5 roku życia. W przypadku zakończenia urlopu wychowawczego, pracownik powinien zostać dopuszczony do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego w dniu podjęcia pracy na stanowisku

zajmowanym przed tym urlopem.

3. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na wniosek pracownika, pod warunkiem, że nie zaburzy on porządku w organizacji pracy zakładu pracy. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 53.

1. Pracownik może być zwolniony przez pracodawcę od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach wykonywanej pracy. Za czas zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, chyba, że za zgodą pracodawcy czas ten odpracuje.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z prawem do wynagrodzenia na czas:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka,
 - b) 2 dni – w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, macochy, ojca, ojczyma,
 - c) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, bądź innej osoby, która pozostawała na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Rozdział IX

Kary porządkowe i upomnienia

§ 54.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
2. Wymierzanie kar dyscyplinarnych regulują odrębne przepisy.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - a) przepisów bhp, przeciwpożarowych,
 - b) opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wcześniejszego powiadomienia pracodawcy,
 - c) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - d) spożywanie alkoholu na terenie przedszkola, pracodawca może stosować upomnienie, naganę lub karę pieniężną.

§ 55.

1. Kary i upomnienia stosuje pracodawca po uprzednim wysłuchaniu pracownika, o zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie.
2. Odpis pisma zawiadamiającego składa się do akt osobowych pracownika
3. Po roku nienagannej pracy zawiadomienie o zastosowaniu kary usuwa się z akt

pracownika.

4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika.

§ 56.

Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami rozdziału VI działu IV Kodeksu Pracy.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 57.

W razie nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor.

§ 58.

Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 8.00-10.00

§ 59.

W sprawach nieunormowanych w powyższych przepisach Regulaminu Pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela.

§ 60.

Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu upoważniony jest Dyrektor Przedszkola nr 37 w Rybniku, po uzgodnieniu tych zmian ze związkami zawodowymi.

§ 61.

Regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od daty podania jego treści do wiadomości pracowników przez zamieszczenie go na tablicy ogłoszeń.

.....
(podpisy przedstawicieli związków zawodowych) (podpis dyrektora)

Z w/ w przepisami obowiązującymi w Przedszkolu nr 37 im. Juliana Tuwima w Rybniku pracownicy zostali zapoznani zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu o czym świadczy dołączone do akt osobowych oświadczenie pracownika.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Rybniku
ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik
tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl
M. Giedrus 21.03.2014

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch
Izabela Faksa-Lerch

DYREKTOR
Przedszkola nr 37 im. J. Tuwima
w Rybniku
mgr Agata Szychowicz

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik Nr 1

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana /y/, zatrudniona/y/ w Przedszkolu nr 37 im. Juliana Tuwima
w Rybniku na stanowisku.....
oświadczam, że zapoznałam/em/ się z treścią regulaminu pracy obowiązującego
w w/w placówce od dniar.

Data

(podpis czytelny pracownika)

Załącznik Nr 2

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami
w Przedszkolu Nr 37 im. Juliana Tuwima w Rybniku**

Lp.	Stanowisko	Godziny pracy Dla pełnego etatu	
1	Intendent	6:00 – 14:00	
2	Kucharka	6:00 -14:00	
3	Pomoc kuchenna	6:00 -14:00	
4	Oddziałowa w przedszkolu	8 godzin w obrębie 6:00-16:30	zgodnie z ustalonym kluczem
5	Woźny	6:00-14:00	
6	Pomoc nauczyciela	5 godzin w obrębie 8.00 – 14.00	Zgodnie z ustalonym kluczem

Załącznik Nr 3

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Stanowisko pracy	Środek ochrony	R-robocza O-ochronna	Okres używalności
Intendent	Fartuch biały	R	12 miesięcy
	Fartuch roboczy	R	12 miesięcy
	Obuwie profilaktyczne, tekstylne	R	18 miesięcy
	Rękawice ochronne	O	d. z.
Kucharka, pomoc kuchenna	Chusta/czepek	O	6 miesięcy
	Fartuch biały	R	6 miesięcy
	Fartuch gumowy	O	d. z.
	Rękawice	O	d. z.
	Buty na spodach gumowych	R	12 miesięcy
	Fartuch roboczy	R	12 miesięcy
woźny	Fartuch roboczy	R	18 miesięcy
	Kamizelka ocieplana	O	2 okresy zimowe
	Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 miesięcy
	Rękawice ochronne	O	Do zużycia
Oddziałowa w przedszkolu Pomoc nauczyciela	Fartuch roboczy	R	18 miesięcy
	Fartuch biały	R	18 miesięcy
	Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 miesięcy
	Chustka	R	12 miesięcy
	Chustka	R	12 miesięcy
	Fartuch roboczy	R	24 miesiące
	Obuwie profilaktyczne, tekstylne	R	18 miesięcy
Nauczyciel przedszkola	Fartuch roboczy	R	24 miesiące
	Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 miesięcy

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch
Izabela Faksa-Lerch

Załącznik Nr 4

Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: o ile praca odbywa się stale o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b. ręczne podnoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): o ile praca odbywa się stale o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c. na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	Masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 proc.
d. na 2, 3, 4 – kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	Jak w punkcie c.

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) Prace w pozycji wymuszonej,
- 4) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku

Izabela Faksa-Lerch