

REGULAMIN PRACY

Przedszkola Nr 43

w Rybniku

PODSTAWA PRAWNA

Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Przedszkolu nr 43 w Rybniku, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.
- § 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
 - 2) pracodawcy – oznacza to Dyrektora Przedszkola Nr 43 w Rybniku lub osobę upoważnioną na podstawie przepisów prawa do działania w jego imieniu,
 - 3) pracownika – oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy, bez względu na rodzaj zatrudnienia.

Rozdział II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

- § 3. 1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy organizowanie efektywnej pracy, a w szczególności:
- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 4) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia i należnych świadczeń,
 - 5) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,

- 6) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracownika oraz dbać o ochronę zdrowia,
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) wpływanie na kształtowanie w miejscu pracy zasad współzycia społecznego,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt pracowników,
- 11) zapewnianie pracownikom odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej oraz dopilnowanie aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu polegające na równym traktowaniu pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych a w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową oraz pochodzenie etniczne, wyznanie oraz orientację seksualną,
- 13) przeciwdziałanie „mobbingowi”. Pojęcie to w naszym systemie prawnym oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii pracownika lub zastraszaniu,
- 14) udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 15) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 16) informowanie pracowników na piśmie w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz o długości okresu wypowiedzenia.

§ 4. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go efektywnie,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- 3) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 4) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy regulaminu w sprawie ochrony danych osobowych,
- 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, a w przypadku nauczyciela tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- 8) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 9) przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
- 10) przestrzegać zasad współzycia społecznego,

11) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczyć się ze zobowiązań wobec zakładu pracy przed ustaniem stosunku pracy.

§ 5. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 6. 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 7. 1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie placówki.

Rozdział III. CZAS PRACY

§ 8. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na placówce lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy w pełnym wymiarze pracy wynosi:

- 1) dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ustalona w art. 42 ust.3 lub ust.2a i 4a Karty Nauczyciela;
- 2) dla pracowników nie będących nauczycielami: 40 godzin tygodniowo.

3. Praca odbywa się w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Do czasu pracy wlicza się 15 min. Przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

5. Rozkład czasu pracy, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor przedszkola.

6. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.

7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor przedszkola.

8. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰-6⁰⁰ jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej i jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

9. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

§ 9. 1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po wstawieniu się w zakładzie pracy.

2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych.

§ 10. 1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje – na jego wniosek – w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie.

W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku czasu wolnego od pracy udziela się najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie pracy dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
 - 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Rozdział IV. ZWOLNIENIA Z PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

- § 11.** 1. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor przedszkola.
2. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizuje:
- 1) za nauczycieli dyrektor, a w czasie jego nieobecności upoważniona osoba
 - 2) za pracowników obsługowo-administracyjnych – dyrektor, a w czasie jego nieobecności zastępca.
- § 12.** 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
- 1) wezwania do osobistego wstawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczeniach,
 - 3) wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym,

- 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
 - 5) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 6) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
3. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia – o ile jest to możliwe.

§ 13. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) dwa dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) jeden dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. 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 dziecka są zatrudnieni z tego prawa może korzystać tylko jedno z nich.

§ 14. 1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym.

§ 15. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawianie się do pracy, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
5. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zwolnienia. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie zasiłku o 25% jego wysokości za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy, do dnia dostarczenia zaświadczenia.

Dotyczy to również zaświadczeń lekarskich wystawianych z powodu konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny.

6. Za czas niezdolności pracownika do pracy w skutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
 - 2) w wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym wyżej – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

- § 16.**
1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
 2. Wcześniejsze opuszczenie pracy wymaga zgody pracodawcy. W razie braku zgody, okres od samowolnego opuszczenia pracy do chwili zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
 3. Każde wyjście z pracy musi zostać odnotowane w księdze wyjść.

- § 17.**
1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika,
 - 3) Oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego wstawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach do wykroczenia – w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie.

Rozdział V. URLOPY

- § 18.**
1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks Pracy.
 2. Wymiar urlopu dla pracowników administracyjnych i obsługowych wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
 3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę.
 4. Urlopu udziela się 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. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
 5. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się tzw. Urlopu na żądanie.

6. Pracodawca podaje plan urlopu do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych nieobecnością w pracy, a szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy
 - 4) urlopu macierzyńskiegopracodawca jest zobowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
10. 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 żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
11. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
12. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
13. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

- § 19.** 1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
 3. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy
 4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
 5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
 6. Nauczycielowi przedszkola przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

- § 20.** 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

- § 21. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 5 lat pracodawca udziela urlopu dla poratowania zdrowia, na okres do jednego roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
 3. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

Rozdział VI. KARY PORZĄDKOWE

- § 22. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
- 1) niewykonanie polecenia przełożonego,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
 - 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych, przedszkolaków i ich rodziców, prawnych opiekunów,
 - 8) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - 9) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
 - 10) naruszanie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 12) naruszanie godności dziecka.
2. Za naruszanie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

- § 23. 1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

- § 24. 1. Karę stosuje dyrektor przedszkola i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu siedmiu dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownika może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor przedszkola po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wg niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor przedszkola może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział VII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

- § 25.** 1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełniania obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególności do funkcjonowania placówki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być przydzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne – określonych w regulaminach przyznawania nagród
 - 2) pochwały pisemnej – dyplom uznania
 3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział VIII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

- § 26.** 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 i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. W przypadku umowy o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.
2. Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia. Niedozwolone jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężaru o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 3. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
 4. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
 5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

- § 27. 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
- § 28. 1. Przedszkole nie zatrudnia 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. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

- § 29. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe w wymaganym dla danego zawodu i stanowiska zakresie, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi, przestrzegać wydawanym w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z jej przeznaczeniem.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży, obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracownikom przydzielone są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.
- § 30. 1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- § 31. 1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

- § 32. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
4. W razie 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 od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Jeżeli wstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 4 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
6. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenie się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

- § 33. 1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala regulamin płacowy dla pracowników administracji i obsługi, dla nauczycieli wg innych przepisów.
2. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz pokazania wszystkich składników wynagrodzenia
- § 34. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest za zgodą pracowników przedszkola na ich konta osobiste w banku zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania:
- 1) dla pracowników administracyjnych i obsługowych w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest dzień wcześniej.
- 2) dla nauczycieli w pierwszym dniu miesiąca z góry. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone jest w dniu następnym.

Rozdział XI. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

- § 35. 1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola lub zastępca przyjmuje interesantów w godzinach pracy placówki. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwić spraw winni indywidualnie uzgodnić dogodny im termin.
- § 36. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w kancelarii przedszkola.
- § 37. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.

§ 38. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia, tj. od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników w trybie zarządzenia dyrektora.

.....
/za związek zawodowy/

.....
/dyrektor przedszkola/

Regulamin zaopiniowano pozytywnie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu.....

Rybnik, 21.06.2007r.

Oświadczenie

Potwierdzam, że zapoznałam się z treścią Regulaminu pracy Przedszkola nr 43 w Rybniku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.