

# REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA NR 39 W RYBNIKU

## **Tekst Ujednolicony**

### **Podstawa prawna :**

Art. 104 ustawy Kodeks Pracy tekst jednolity DzU. nr 21 z 1998, poz. 94, z późniejszymi zmianami

## **Rozdział I**

### **Postanowienia 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

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora przedszkola.

#### § 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o nauczycielach, rozumie się przez to pracowników podlegających przepisom ustawy Karty Nauczyciela.

#### § 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu , zaopatrzone w podpis i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

#### § 6

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) Zapewnienie pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią umowy o pracę (stosunku pracy).
- 2) Zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
- 3) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 4) Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
- 6) Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 7) Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
- 8) Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 9) Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
- 10) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.

- 11) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
- 12) Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
- 13) Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ,w szczególności ze względu na płeć , wiek , niepełnosprawność , rasę , religię , narodowość , przekonania polityczne , przynależność związkową , pochodzenie , wyznanie , orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 14) Informowania pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy , a pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony – o wolnych miejscach pracy .
- 15) Przeciwdziałania mobbingowi .
- 16) Równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy , warunków zatrudnienia , awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
- 2) Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
- 3) Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

### **Rozdział III** **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 7**

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
- 2) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
- 3) Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
- 4) Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
- 5) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

#### **§ 8**

**1. Pracownik ma w szczególności obowiązki:**

- 1) Wykonywać pracę rzetelnie, sumiennie i starannie.
- 2) Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
- 3) Przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
- 4) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
- 5) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 6) Dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 7) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
- 8) Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.

## § 9

### **2. Pracownikom zabrania się:**

- 1) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
- 2) Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
- 3) Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
- 4) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
- 5) Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### § 10

1. Przedszkole pracuje 5 dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku, w soboty jest nieczynne.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu świadczenia pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych według potrzeb przedszkola.

#### § 11

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 m-cy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi minimum 6 godz., przysługuje mu 20 min. przerwa wliczona do czasu pracy.
3. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę dla obsługi, administracji i nauczycieli.

#### § 12

1. Czas pracy w godz. nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, nie może przekraczać 4 godz. na dobę i 150 godz. w roku kalendarzowym.

#### § 13

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22 do 6 rano.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

#### § 14

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6 w tym dniu a godz. 6 następnego dnia.

## § 15

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza wpisem do indywidualnej karty czasu pracy, zawierającej godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia pracy i podpis pracownika.

## § 16

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola.

## § 17

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

## § 18

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## § 19

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

## **Rozdział V** **Wynagrodzenie za pracę** § 20

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

## § 21

1. Warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą ustala ponadzakładowy układ zbiorowy pracy dla pracowników administracji i obsługi oraz odrębne przepisy dla nauczycieli .

## § 22

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się :
  - a) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
  - b) nagrody jubileuszowej
  - c) odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

## § 23

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu miesiąca ( dla pracowników administracji i obsługi), jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Dla nauczycieli wynagrodzenie płatne jest z góry w 1 dniu miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 1 następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## § 24

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Dla zatrudnionych w dniu wejścia niniejszego regulaminu w życie, stosuje się istniejące zasady wypłacania wynagrodzenia.

## § 25

1. Pracodawca wypłaca pracownikowi za 33 dni zwolnienia lekarskiego w roku, następnie ZUS wypłaca zasiłek chorobowy.
2. Pracownikom, którzy ukończyli 50 lat, pracodawca wypłaca za 14 dni zwolnienia lekarskiego w roku, następnie ZUS wypłaca zasiłek chorobowy.

## § 26

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu pracy,
  - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu , w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okres dłuższy niż 1 m-c , dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia .
3. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości :
  - 1 ) minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów , przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy , po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 2 ) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt 1) – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
  - 3 ) 90 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 ) – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 KP.”
4. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt.3 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### § 27

1. Pracownikom przysługuje coroczny nieprzerwany urlop wypoczynkowy w wymiarze:
  - 35 dni kalendarzowych dla nauczycieli
  - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
  - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat .
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy , w roku kalendarzowym , w którym podjął pracę , uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy , w wymiarze 1/ 12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.”
3. Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, jest określony proporcjonalnie do okresu przepracowanego w tym roku u danego pracodawcy.
4. 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.1.
5. 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 .
6. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 5 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godz. pracy.
7. Przy udzielaniu urlopów wypoczynkowych niepełny miesiąc kalendarzowy pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca. Przy ustalaniu proporcjonalnego wymiaru urlopu w związku z nawiązaniem bądź rozwiązaniem stosunku pracy, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

#### § 28

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracownika nie później niż miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wnioskowym urlopowym.
4. Na wniosek pracownika może być udzielony urlop wypoczynkowy na tzw. krótką niedyspozycję w wymiarze 4 dni w roku. Wniosek o taki urlop pracownik może złożyć nawet w dniu jego rozpoczęcia.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, 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.

#### § 29

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

## § 30

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem ( urlop wychowawczy )
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
  - 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego
  - 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy
  - 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania
  - 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym
  - 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
2. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy 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 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

## § 31

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze :
  - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
  - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
  - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
  - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
  - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia czworga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Jeżeli pracownica nie korzysta z urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu, pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu.
3. Prawo do urlopu macierzyńskiego przysługuje także matce adoptującej dziecko- 18 tygodni w przypadku adopcji dziecka do 7 lat.
4. Zasiłek macierzyński przysługuje ubezpieczonej, która w okresie ubezpieczenia chorobowego lub w trakcie urlopu wychowawczego urodziła dziecko, przyjęła na wychowanie dziecko w wieku do 7 lat, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego – do 10 roku życia, i wystąpiła do sądu opiekuńczego w sprawie jego przysposobienia.  
Prawo do zasiłku macierzyńskiego przysługuje także ubezpieczonej, która w okresie ubezpieczenia chorobowego lub wychowawczego przyjęła na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, z wyjątkiem rodziny zastępczej spokrewnionej z dzieckiem, dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego – do 10 roku życia.
5. Pracownicy przysługuje dodatkowy urlop macierzyński w wymiarze :
  - 1) do 2 tygodni -w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie ( w roku 2010 i 2011 )
  - 2) do 3 tygodni -w przypadku porodu mnogiego ( w roku 2010 i 2011 )
  - 3) do 4 tygodni -w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie ( w roku 2012 i 2013 )
  - 4) do 6 tygodni -w przypadku porodu mnogiego ( w roku 2012 i 2013 )
  - 5) do 6 tygodni -w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie ( w 2014 r. i latach następnych )
  - 6) do 8 tygodni -w przypadku porodu mnogiego ( w 2014r. i latach następnych ).
6. Pracownicy przysługuje dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze :
  - 1) do 2 tygodni – w przypadku przyjęcia na wychowanie jednego dziecka ( w 2010 i 2011r.)
  - 2) do 3 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia na wychowanie więcej niż jednego dziecka ( w 2010 i 2011 r. )
  - 3) 1 tygodnia – w przypadku przyjęcia na wychowanie dziecka starszego ( w 2010 i 2011r.)
  - 4) do 4 tygodni – w przypadku przyjęcia na wychowanie jednego dziecka ( w 2012 i 2013r.)



- 5) do 6 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia na wychowanie więcej niż jednego dziecka ( w 2012 i 2013 r.)
  - 6) do 2 tygodni – w przypadku przyjęcia na wychowanie dziecka starszego ( w 2012 i 2013r. )
  - 7) do 6 tygodni – w przypadku przyjęcia na wychowanie jednego dziecka ( w 2014 i latach następnych )
  - 8) do 8 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia na wychowanie więcej niż jednego dziecka ( w 2014 i latach następnych )
  - 9) do 3 tygodni – w przypadku przyjęcia na wychowanie dziecka starszego ( w 2014 i latach następnych ).
7. Pracownikowi – ojcu przysługuje urlop ojcowski w wymiarze :
- 1) 1 tydzień w roku 2010 i 2011
  - 2) 2 tygodnie począwszy od 2012r.
8. Dodatkowy urlop macierzyński, dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego i urlop ojcowski są udzielane :
- 1) na pisemny wniosek składany przez uprawnionego pracownika w terminie nie krótszym niż 7 dni przed zamiarem korzystania z tego urlopu
  - 2) jednorazowo
  - 3) w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności bezpośrednio po wykorzystaniu odpowiednio urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
  - 4) urlop ojcowski może być wykorzystany przez pracownika w każdym czasie do dnia ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.
9. Do dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego – jest uprawniony pracownik, który :
- 1) przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka,
  - 2) przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem – nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia – i wykorzystał urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego .

## § 32

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie
- b) członka komisji pojednawczej
- c) obowiązku świadczeń osobistych wg. odrębnych przepisów

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, NIK w związku z prowadzonym postanowieniem kontrolnym
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest to możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich

3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń – łącznie do 6 dni w roku kalendarzowym
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą

### § 33

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na dłuższą przerwę – do 60 min.- na załatwienie ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### § 34

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z prawem do wynagrodzenia za czas:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka
  - 2) 2 dni – w razie zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, matki, macochy, ojca, ojczyma
  - 3) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

### § 35

1. Pracownicy ( również pracownikowi ) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział VII** **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### § 36

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

### § 37

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko
  - 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami
  - 3) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej
  - 4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 5) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
  - 6) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie
  - 7) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież ochronną
  - 8) wskazać pracownikowi odpowiednio wyznaczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia oraz przydzielonych narzędzi pracy.

### § 38

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniu okresowemu.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu p / poź. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## § 39

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad BHP i p / poż. podczas przebywania w pracy, zgodnie ze zdobytą na szkoleniach wiedzą, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1 ) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach bhp i p / poż.,
- 2 ) przestrzegać w pracy estetyki, ładu i porządku,
- 3 ) dbać o estetyczny, czysty wygląd osobisty,
- 4 ) wykazywać znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywanej pracy,
- 5 ) dbać o należyty stan przydzielonych do pracy maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o ład i estetykę miejsca pracy,
- 6 ) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, używać przydzielonej odzieży ochronnej oraz środków ochrony i higieny osobistej,
- 7 ) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w przedszkolu wypadku lub zagrożeniu życia czy zdrowia ludzkiego,
- 8 ) współdziałać z pracodawcą, przełożonym w zakresie wypełniania przepisów bhp i p / poż.

## § 40

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracownikom przydzielone są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

## § 41

1. Przy pracach ręcznych transportowych, masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika może wynosić:
  - 1 ) 30 kg – przy pracy stałej
  - 2 ) 50 kg – przy pracy dorywczej
2. Zabronione jest ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokości powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

## § 42

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### § 43

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę
2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabronione są wszystkie prace wymienione w ust. 1 jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem.
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbronione są prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego.

#### § 44

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca obowiązany jest:
  - 1) udzielić ciężarnej płatnych ( 100 % ) zwolnień na podstawie zwolnienia lekarskiego,
  - 2) ewentualnie przenieść ciężarną na inne stanowisko pracy przy zachowaniu tego samego wynagrodzenia,
  - 3) udzielić płatnego urlopu macierzyńskiego zgodnie z art. 180 Kodeksu Pracy,
  - 4) pracownicy wychowującej dziecko do lat czternastu, udzielić w ciągu roku 2 dni wolnych od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 45

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
  - 2) W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 46

1. Gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godz. ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

#### § 47

1. Przedszkole nie zatrudnia pracowników młodocianych.

## **Rozdział IX**

### **Wyróżnienia i nagrody**

#### § 48

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - a) gratyfikacja pieniężna
  - b) awansowanie na wyższe stanowisko
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Dla nauczycieli w tym zakresie stosuje się odrębne przepisy.

## **Rozdział X**

### **Dyscyplina pracy**

#### § 49

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej.
  - 2) Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
  - 3) Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8.
  - 4) Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
  - 5) Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godz. od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

#### § 50

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z :
  - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej
  - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### § 51

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

## § 52

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p / poź , a w szczególności:

- 1 ) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy
- 2 ) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu
- 3 ) spożywa alkohol w czasie pracy
- 4 ) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami
- 5 ) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników
- 6 ) nie przestrzega tajemnicy służbowej

mogą być stosowane kary:

1. kara upomnienia
2. kara nagany
3. kara pieniężna

## § 53

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, 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 przypadającego pracownikowi do zapłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

## § 54

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

## § 55

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

## § 56

1. Poza w/w regulacją dla nauczycieli mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela dotyczące postępowania dyscyplinarnego. Stosuje się je z pierwszeństwem w stosunku do w/w przepisów.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### § 57

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku wicedyrektora, pracownik wyznaczony przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Dyrektor lub wicedyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń stale w godzinach pracy.

#### § 58

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

#### § 59

Traci moc Regulamin Pracy z dnia 27.11.2003  
Regulamin niniejszy-ujednolicony wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Rybnik dn. 31.1.2011r

.....  
związki zawodowe

.....  
dyrektor

Z w / w przepisami obowiązującymi w Przedszkolu nr 39 pracownicy zostali zapoznani zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu Pracy, o czym świadczy dołączone do akt osobowych oświadczenie pracownika.