



Regulamin Pracy

Publicznego Przedszkola Nr 8

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 8
„PLASTUŚ”

ul. Żołnierzy II Armii W. P. 30, 08-400 Garwolin
NIP: 826-10-23-949, tel.: (25) 682-35-40

„Plastuś” w Garwolinie

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. 2020 poz.1320)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 poz 2215)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (Dz. U. 1996 nr 60 poz. 281) ze zmianami Dz. U. 2007 nr 227 poz. 1678_
- Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.(Dz. U. 2020.poz 870, 2112, 2320)
- Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 roku o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 1951 nr 4 poz. 28) ze zmianami Dz. U. 2020 poz. 1920)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
- Rozporządzenia Ministra Pracy I Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym wysiłkiem fizycznym
- Procedura PP 8 przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu z dnia 23.12.2020 r.
- Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263 ze zmianami)
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia zasadniczego za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej z dnia 15 września 2020 r. (Dz. U. 2020r.,poz.1596)

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesie pracy.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 8 „Plastuś” które reprezentuje Dyrektor, wykonujący czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.
4. Siedziba Pracodawcy mieści się w Garwolinie, przy ul II Armii Wojska Polskiego 30.
5. Praca u Pracodawcy odbywa się w systemie jednozmiannowym.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA STRON STOSUNKU PRACY

§ 4

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników.

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
- 1) Zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z 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 prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
 - 4) Terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę.
 - 5) Ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 6) Stosownie do możliwości i warunków – oraz w miarę posiadanych środków – zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników.
 - 7) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
 - 9) Zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.
 - 10) Pracodawca ma obowiązek równego traktowania – nie dyskryminowania w sposób pośredni lub bezpośredni z przyczyn: płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej wszystkich pracowników w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w rozumieniu art.183a Kodeksu Pracy
 - 11) Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi, czyli skierowanym przeciwko pracownikowi działaniom lub zachowaniom polegającym na jego uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, na wywoływaniu u niego zaniżonej oceny przydatności zawodowej, na jego poniżaniu lub ośmieszaniu albo izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu.

§ 5

1. Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) Wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 2) Ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie.
- 3) Korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
- 4) Przeprowadzenie kontroli osobistej pracowników w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy.

§ 6

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do szczegółowego zakresu czynności.
2. W szczególności pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) Ustalonego czasu pracy.
 - 2) Regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku.
 - 3) Przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
 - 4) Zasad współżycia społecznego.
 - 5) Tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania zakładu, z tym: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń oraz danych osobowych pracowników i wychowanków uczęszczających do przedszkola.
 - 6) Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie.
 - 7) Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) Prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.
- 2) Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
- 3) Spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków.
- 4) Palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi.

- 5) Wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy.
- 6) Wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.
- 7) Samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia.
- 8) Samowolnego czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
- 9) Korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 8

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika należy:

- 1) Skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.
 - 2) Doręczyć pracownikowi umowę o pracę oraz zapoznać go z zakresem jego obowiązków i niniejszym regulaminem pracy.
 - 3) Przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż.
 - 4) Zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwymi oddziaływaniami czynników występujących na stanowisku pracy, jak również wydać odzież i obuwie robocze, środki czystości, etc.
2. Dyrektor przedszkola przydziela pracownikowi miejsce pracy i niezbędne narzędzia

§ 9

1. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

ROZDZIAŁ IV

ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, zgodnie z umową o pracę. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien

stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w placówce jest zależny od zawartych z nimi indywidualnych umów o pracę.

§ 11

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są w arkuszu organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracji i obsługi uzależnione są od organizacji pracy przedszkola w danym roku szkolnym.
3. Przyjście do pracy potwierdzone jest u pracowników:
 - a) administracji i obsługi - wpisem w liście obecności.
 - b) pedagogicznych – wpisem w dzienniku zajęć
4. Przebywanie pracowników na terenie przedszkola poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 12

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
 - 1) Zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, pozamykać szafy, biurka.
 - 2) Sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany.
 - 3) Sprawdzić zamknięcia drzwi i okien.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

ROZDZIAŁ V

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 13

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności – osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika, połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
 - 2) Decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
 - 3) Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko.
 - 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 14

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego pracownika. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem placówki powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
3. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do dyrektora przedszkola celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

4. Na wniosek pracownika dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

ROZDZIAŁ VI

URLOPY I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 15

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany 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 rozpoczęcia urlopu.
3. 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. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z pkt 2.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników przed rozpoczęciem okresu urlopowego w przedszkolu (głównie lipiec i sierpień), czyli do 31 maja danego roku kalendarzowego.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na wniosku urlopowym.
6. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – dyrektor jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z pkt 2.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie dyrektor udzieli mu urlopu.
9. 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.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

11. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

12. Nauczycielom przysługuje urlop zgodnie z art. 64 Ustawy - Karta Nauczyciela.

13. Wymiar urlopu wynosi:

a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Dniami wolnymi od pracy, poza niedzielami, są:

○ 1 stycznia – Nowy Rok;

○ Pierwszy i drugi dzień Wielkanocy;

○ 1 maja – Święto Państwowe;

○ 3 maja – Święto Narodowe;

○ Pierwszy dzień Zielonych Świątek;

○ Dzień Bożego Ciała;

○ 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny;

○ 1 listopada – Wszystkich Świętych;

○ 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości;

○ 25 i 26 grudnia – pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.

○ 6 stycznia - Święto Trzech Króli

11. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

12. W czasie nieobecności pracownika pracodawca decyduje, komu ma być zastępczo przydzielona praca.

§ 16

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1) W celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy).

2) Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.

3) Podejmującemu naukę w szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy

3. Powołanemu do pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika (urlop przysługuje na wniosek organizacji związkowej).
4. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 17

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. W szczególności dyrektor zwalnia pracownika:
 - 1) Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
 - 2) Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
 - 3) Wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń.
 - 4) Na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni.
 5. Za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2, 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 18

1. Wszelkie uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem wraz ze zmianami reguluje Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VII KARY PORZĄDKOWE

§ 19

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) Karę upomnienia
 - b) Karę nagany
2. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
4. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
5. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania dyrektor może anulować karę wcześniej.

§ 20

1. Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:
 - 1) Niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami.
 - 2) Niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy.
 - 3) Niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia.

- 4) Przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego, lub spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy.
- 5) Bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego.
- 6) Niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do przełożonych, współpracowników i do podwładnych.
- 7) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 8) Naruszenie tajemnicy służbowej.
- 9) Pracownicy pedagogiczni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i 76 Ustawy - Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ VIII

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 21

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i podnoszą jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a) Nagród pieniężnych.
 - b) Nagród rzeczowych.
 - c) Pochwał na piśmie.
 - d) Dyplomów uznania.
2. Nagrody są przyznawane pracownikom z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
3. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika

ROZDZIAŁ IX

TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami stażowym i funkcyjnym dla pracowników administracyjno-obługowych, płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 25 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie za godziny zastępcze dla nauczycieli wypłacane jest z dołu, po przepracowaniu ww. godzin, wypłacane jest łącznie z wynagrodzeniem za następny miesiąc.
4. Dyrektor jest zobowiązany do przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia, oraz na wniosek pracownika do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.
5. Wypłata pracownikowi wynagrodzenia przekazywana jest na jego konto bankowe.

§ 24

1. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
 - 1) Sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
 - 2) Inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ X

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 25

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia pracownika, poprzez zagwarantowanie mu warunków bezpiecznej pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:

- 1) Zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem.
 - 2) Zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników.
 - 3) Kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
 - 4) Wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze.
 - 5) Wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń.
3. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 26

1. Powyższym obowiązkom pracodawcy odpowiadają następujące obowiązki pracownika:
 - 1) Znajomość problematyki bhp z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym.
 - 2) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
 - 3) Dbłość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
 - 4) Stosowanie odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 5) Poddawanie się badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym (i innym zalecanym badaniom lekarskim) oraz stosowanie się do wskazań lekarskich.
 - 6) Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie.
 - 7) Współdziałanie z dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
2. Badania okresowe odbywają się zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.

§ 27

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w ubranie i odzież roboczą.
W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

§ 28

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania.
2. Odzież powierza się pracownikom na podobnych zasadach jak inne mienie pracodawcy, powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. Pracodawca dopuszcza w naszym przedszkolu, możliwość korzystania ze środków higieny osobistej – ręczników, mydła w płynie znajdujących się we wszystkich toaletach na terenie przedszkola.
4. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom przedszkola dostęp do wody pitnej w dystrybutorach i herbaty w poszczególnych salach i kuchni przedszkolnej.
5. W ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy, pracodawca zobowiązuje się – w formie zarządzenia do zakupu mydła dla pracowników według norm przydziału (załącznik nr 3).

ROZDZIAŁ XI

OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 29

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy KP oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - 1) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów
 - 2) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a. jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
 - b. jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę;
 - 3) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

- a. jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - b. jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
- 4) Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży:
- a. do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww. norm,
 - b. po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 28 ust.2
4. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
- a. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
6. Pracownica zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią 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 mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
8. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
9. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie pracownikom do wglądu i do zapoznania się w pokoju Dyrektora.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzany na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
 Zarząd Oddziału
 08-400 Garwolin, ul. Staszica 1
 tel./fax (025) 682-29-43
 Prezes Oddziału ZNP
Halina Potytek
 (zakładowa organizacja związkowa)

DYREKTOR
 Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś”
[Podpis]
 (data i podpis dyrektora)

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 8 Garwolin... 15.02 ...2021 r.
 „PLASTUŚ”
 ul. Żołnierzy II Armii W. P. 30, 08-400 Garwolin
 NIP: 826-10-23-949, tel.: (25) 682-35-40

.....
 data akceptacji przez ZNP
 GARWOLIN

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu
3. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie na rok 2021

Administracja

Nauczyciele

Obsługa