

Z dnia 04.12.2017

## **Regulamin Pracy Przedszkola w Bukowie Śląskiej**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Pracy, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Przedszkolu w Bukowie Śląskiej , zwanym dalej **Przedszkolem**.

##### **§ 2**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników , bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu oraz zajmowane stanowisko.

##### **§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Przedszkole w Bukowie Śląskiej , w imieniu którego występuje Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba,
- 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

##### **§ 4**

Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych jeśli zaistnieje taka potrzeba.

##### **§5**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Przedszkola, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.

##### **§ 6**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz Przedszkola oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów przełożonym.
2. Wszelkie sprawy dotyczące pracy pracownik kieruje przede wszystkim do dyrektora.

##### **§ 7**

W Przedszkolu obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez dyrektora.

##### **§ 8**

1. Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy pracownicze.

2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza odrębnym oświadczeniem, które dołącza się do akt osobowych.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe obowiązki Pracodawcy**

#### **§ 9.**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) Stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,
- 10) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub niszczeniem,
- 13) Wpływać na kształtowanie w Przedszkolu zasad współżycia społecznego.
- 14) Niezwłocznego wydania pracownikowi –w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy –świadectwa pracy ,bez uwzględnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

#### **§ 10.**

Pracodawca przekazuje pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej, co pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem.

## **§ 11.**

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

## **§ 12.**

Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) Obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) Częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) Wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) Obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

## **§13**

Pracownikom w szczególności przysługują uprawnienia do:

- 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową 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 podczas urlopów,
- 4) Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP,
- 6) Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## **§ 14**

Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę.

## **§ 15**

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) Przestrzegania w pracy zasad współżycia społecznego.

## § 16

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, poza miejscem do tego przeznaczonym, które jest wyraźnie oznaczone,
- 3) Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) Wynoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika bez zgody przełożonego,
- 5) Wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą bez zgody przełożonego,
- 6) Stosowania mobbingu i jakichkolwiek form przemocy wobec współpracowników.

## § 17.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w Przedszkolu,
- 2) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Przedszkolu porządku,
- 3) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) Dbać o dobro Przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole na szkodę,
- 5) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) Przestrzegać w Przedszkolu zasad współżycia społecznego,
- 7) Wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 8) Właściwie zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumenty, pieczęcie, urządzenia i pomieszczenia pracy.

## **Rozdział IV**

### **Usprawiedliwianie nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

#### **§ 18.**

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz udzielanie pracownikom zwolnień od pracy następuje w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 60 poz. 281, późn. zm).

**§ 15.** 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze:

- 1) **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;
- 2) **1 dnia** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- 3) **2 dni** w każdym roku kalendarzowym pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2, udzielane są w dniach przypadających przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

#### **§ 19.**

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w celu:

- 1) Wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie,
- 2) Wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- 3) Stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 4) Stawienia się w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.

#### **§ 20.**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez dyrektora na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział V** **Urlopy pracownicze**

### **§ 21**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

### **§ 22**

1. 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.

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

### **§ 23**

1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) **20 dni** – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) **26 dni** – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

### **§ 24**

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) Zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- 2) Średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- 3) Średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- 4) Średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- 5) Szkoły policealnej – 6 lat,
- 6) Szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w pkt 1-6, nie podlegają sumowaniu.

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była

pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

## § 25

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym **planem urlopów**, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).

2. Plan urlopów opracowany jest na okres roku kalendarzowego, uzgodniony z pracownikami.

3. Propozycje do planu urlopów, z uwzględnieniem urlopów zaległych, pracownicy składają u dyrektora w terminie do **31 stycznia** danego roku.

4. Zatwierdzony plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników w terminie do **15 lutego** danego roku.

5. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik, na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem urlopu, winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik **Nr 1** do Regulaminu.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się do dyrektora.

7. Dyrektor przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, informację o udzieleniu urlopu.

8. Nie przekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 7, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

9. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, jest zobowiązany wykorzystać go do końca III kwartału roku następnego.

10. Nie wykorzystanie przez pracownika urlopu, określonego w ust. 9, do końca III kwartału roku następnego, może być uznane przez Pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

## § 26

Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników, odpowiada dyrektor Przedszkola.

## § 27

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## § 28

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

## § 29

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

## §30

Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik ten nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

## § 31

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu **urlopu bezpłatnego**.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

## Rozdział VI Czas pracy

### § 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Przedszkola lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy dla pracowników niezbędnych, niebędących nauczycielami, wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie zatrudnienia.

3. Dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

### § 33

1. Dla pracowników Przedszkola ustala się **system równoważnego czasu pracy**, z wyjątkiem pracowników na stanowiskach:

- 1) Sprzątaczkę,
- 2) Konserwatora,
- 3) Kucharki.
- 4) Pomoc nauczyciela
- 5) Robotnik gospodarczy

2. Dla palacza zadaniowy system pracy



## § 34

1. Praca w Przedszkolu odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach:

- od 6<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,

2. Pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach wykonują pracę w godzinach:

3. sprzątaczką – od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,

4. kucharką – od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

5. Pomoc nauczyciela - od 7.30 – 15.30

6. Konserwator – 7.00 do 15.00

7. Robotnik gospodarczy- od 7.00 do 15.00

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: nauczyciela wykonuje pracę w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, zgodnie z ustalonym grafikiem na dany rok szkolny.

## § 35

1. W przypadku uzasadnionych potrzeb Pracodawcy dopuszcza się ustalenie innych godzin pracy zmianowej, niż określone w § 34 ust. 3 .

2. Pracowników określonych w § 31 ust. 3 obowiązują miesięczne harmonogramy pracy, sporządzane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzane przez dyrektora.

## § 36

1. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wg zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy, z zastrzeżeniem § 31 ust. 3

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

## § 37

Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 38

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

1) Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Przedszkolem, tj. dyrektora zastępcy dyrektora,

2) Przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35-godzinny nieprzerwany odpoczynek, obejmujący co najmniej 11 godzin odpoczynku dobowego.

4. W przypadkach określonych w ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek

może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

5. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

6. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### § 39

Przez pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> w następnym dniu.

### § 40

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Przedszkola, w którym pracownik jest zatrudniony, na polecenie dyrektora wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

### § 41

1. Praca w godzinach nadliczbowych, o której mowa w § 39 ust. 1, podlega **ewidencji** prowadzonej przez pracownika prowadzącego sprawy pracownicze.

2. Pracownik wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych niezwłocznie dokonuje wpisu do ewidencji, o której mowa w ust. 1, który potwierdza dyrektor.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, jest obowiązany złożyć wniosek o sposobie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych, tj. udzielenie czasu wolnego lub wypłatę wynagrodzenia, najpóźniej do końca miesiąca, w którym wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych.

### § 42

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

### § 43

1. Pracownik wykorzystuje 15 minutową przerwę śniadaniową w porze dla siebie odpowiedniej.

2. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

#### § 44

Sposób naliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 15, określa regulamin wynagradzania.

#### § 45

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, określa regulamin wynagradzania.

#### § 46

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola. Wyjątek stanowią przypadki określone w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w przedszkolu i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu wychowawczo-dydaktycznego. Dyrektor przedszkola winien równomiernie, za akceptacją rady pedagogicznej, obciążać nauczyciela dodatkowymi zajęciami wychowawczo-dydaktycznymi.

#### § 47

W czasie przeznaczonym na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola nie powinno się (z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji):

- 1) organizować konferencji, narad, odpraw z udziałem nauczycieli – z wyjątkiem konferencji teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanymi przez kuratora oświaty lub za jego zgodą,
- 2) udzielać urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z powołanych wcześniej przepisów,
- 3) obciążać nauczycieli pracą związaną z bezpośrednim procesem wychowawczo-dydaktycznym oraz koniecznymi potrzebami przedszkola.

## § 48

W godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola nie należy organizować:

- 1) posiedzeń rady pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich,
- 2) imprez artystycznych z udziałem dzieci, z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i przedszkolnymi, przewidzianymi w kalendarzu imprez,
- 3) prac społeczno-pożytecznych, udziału dzieci w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.

## § 49

Zawieszanie zajęć przedszkolnych lub oderwanie dzieci od zajęć przedszkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

## § 50

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania* (Dz.U. z 2001 r. Nr 1 poz. 5).

## **Rozdział VII Organizacja i porządek pracy**

### **§ 51**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o ustalonej godzinie mógł rozpocząć pracę na swoim stanowisku.
2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem w **liście obecności**.

3. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do dyrektora i usprawiedliwić spóźnienie.

4. Pozostali pracownicy mogą opuszczać Przedszkole w celach służbowych lub prywatnych po uzyskaniu zgody dyrektora.

## **§ 52**

Opuszczenie Przedszkola w celach służbowych lub na wezwanie uprawnionych organów odnotowuje się osobiście, bądź poprzez zgłoszenie telefoniczne, w **ewidencji wyjść** prowadzonej w gabinecie Dyrektora Przedszkola.

## **§ 53**

1. Pracownik obowiązany jest przechowywać w miejscu pracy akta spraw i wszelki powierzony mu sprzęt.

2. Wynoszenie akt poza budynek Przedszkola wymaga każdorazowo zgody przełożonego.

3. Wynoszenie sprzętu i innych urządzeń biurowych poza budynek Przedszkola wymaga każdorazowo zgody Dyrektora.

## **§ 54**

1. Klucze do pomieszczeń Przedszkola przechowywane są w wyznaczonym miejscu Przedszkola.

2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest złożyć wszystkie dokumenty, pieczęcie, akta i inne przedmioty pracy do zamykanych biurek lub szaf.

3. Pracownik opuszczający biuro jako ostatni, powinien sprawdzić, czy okna są zamknięte oraz, czy urządzenia elektryczne i elektroniczne są w stanie spoczynku, przewidzianego instrukcjami obsługi, następnie zamknąć drzwi biura na klucz i umieścić go na tablicy w pomieszczeniu wyznaczonym do przechowywania kluczy.

4. Sprzątaczkę, w rejonach swej pracy, po godzinach pracy Przedszkola, powinny sprawdzić, czy w Przedszkolu nie pozostały osoby postronne oraz zamknąć wszystkie wejścia do Przedszkola w sposób uniemożliwiający jego opuszczenie, bądź wejście.

## **§ 55**

1. Po godzinach pracy w pomieszczeniach Przedszkola mogą przebywać:

1) Dyrektor,

2) Pozostali pracownicy, w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

2. Organizowanie w budynku Przedszkola narad, konferencji, itp. po godzinach pracy należy uprzednio uzgodnić z dyrektorem.

## **Rozdział VIII**

**Procedury związane z podejrzeniem spożycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.**

## § 56

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

## § 57

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie i posiadanie narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Przedszkola lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz używania lub posiadania podczas pracy nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów, zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

## § 58

1. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Pracodawcy faktu podejrzenia spożycia w czasie pracy przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.

2. Zabrania się wstępu na teren Przedszkola pracownikom po spożyciu alkoholu, narkotyków lub substancji o działaniu odurzającym, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

3. Kontroli trzeźwości dokonuje policja w obecności dyrektora, jego zastępcy społecznego lub osoby trzeciej.

4. Badania stanu trzeźwości lub odurzenia dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem.

5. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości lub odurzenia.

6. Koszty badań stanu trzeźwości lub odurzenia ponosi Pracodawca z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu bądź narkotyków, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

8. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków, sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **§ 59**

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości lub odurzenia sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) Dane osoby zgłaszającej naruszenie zakazów lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - 2) Określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - 3) Dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie zakazów oraz opis sposobu i okoliczności ich naruszenia,
  - 4) Krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - 5) Wskazanie dowodów, świadków, itp.,
  - 6) Datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie zakazów,
  - 7) Załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu lub środków odurzających.
2. Protokół przekazuje się dyrektorowi, który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

## **Rozdział IX**

### **Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia**

## **§ 60**

Warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), zarządzenie Nr 7/09 Dyrektora Przedszkola z dnia 04 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu w Bukowie Śląskiej oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).

## **§ 61**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w 27 dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie lub w ostatnim dniu zatrudnienia.

2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, wykonujących prace fizyczne, jest wypłacane w ostatnim dniu miesiąca lub w ostatnim dniu zatrudnienia.

3. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest z góry 1 dnia danego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w dniu roboczym po dniu wolnym.

4. W przypadku, gdy dzień, określony w ust. 1 i 2, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.

5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i dodatki do wynagrodzenia za pracę oraz za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia następnego miesiąca. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.

6. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z tytułu choroby i zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 - 3 .

### § 62

1. Wynagrodzenie pracownika i inne świadczenia przekazywane są na jego rachunek bankowy, za jego zgodą, w przeciwnym razie wypłaty dokonuje się w formie czeku gotówkowego.

2. Termin wypłaty wynagrodzenia uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 53 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku bankowym pracownika.

### § 63

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować wszystkie osoby mające dostęp do tych informacji, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

## Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 64

**Pracodawca jest obowiązany** chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) Uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,



- 8) Wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej,
- 9) Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

### **§ 65**

Pracodawca jest obowiązany znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 66**

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) Zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Przedszkolu, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) Pracownikach wyznaczonych do:
  - a) Udzielania pierwszej pomocy,
  - b) Wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

### **§ 67**

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) Zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 2) Wyznaczyć pracowników do:
  - a) Udzielania pierwszej pomocy,
  - b) Wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 3) Zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

### **§ 68**

1. Pracodawca:

- 1) Ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 pkt 2, sporządza i przekazuje pracownikowi osoba zatrudniona na stanowisku ds. bhp i p.poż., co pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem.

### **§ 69**

Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) Poddawać się wstępnym okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) Niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Przedszkolu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) Współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 70**

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

3. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia pracownikowi:

- 1) Zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- 2) Poznanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w Przedszkolu i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) Nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych, a także umiejętności udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

4. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się

jako:

- 1) Szkolenie wstępne:
  - a) ogólne, zwane dalej instruktażem ogólnym,
  - b) na stanowisku pracy, zwane dalej instruktażem stanowiskowym,
- 2) Szkolenie okresowe.

## § 71

1. Szkolenia okresowe odbywają:
  - 1) Dyrektor, zastępca dyrektora, pracownik ds. bhp i p. poż - nie rzadziej niż raz na 5 lat w formie kursu,
  - 2) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, tj.: kucharka, konserwator, sprzątaczką, palacz CO, robotnik gospodarczy i robotnik - nie rzadziej niż raz na 3 lata, w formie seminarium.
  - 3) Pozostali pracownicy Przedszkola - nie rzadziej niż raz na 6 lat, w formie seminarium.
2. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt 1 przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 3 w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

## § 72

1. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadzonym przez organizatora szkolenia.
2. Egzamin dla pracowników wymienionych w § 63 ust. 1 pkt 2 i 3 przeprowadza komisja składająca się z dwóch osób, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor,
  - 2) pracownik stanowiska ds. bhp i p. poż.
3. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia.

## § 73

1. Programy szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa załącznik **Nr 2** do Regulaminu.
2. Szkolenia, o których mowa w § 63 ust. 4 organizuje i przeprowadza Pracodawca, tj.:
  - 1) Instruktaż ogólny – prowadzi pracownik stanowiska ds. bhp i p. poż.,
  - 2) Instruktaż stanowiskowy – prowadzi bezpośredni przełożony pracownika lub pracownik stanowiska ds. bhp i p. poż.,
- 3) Szkolenie okresowe :
  - a) Dla pracowników określonych w § 63 ust. 1 pkt 1 – na zlecenie Pracodawcy, jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) Dla pracowników określonych w § 63 ust. 1 pkt 2 i 3 – organizuje Pracodawca, a przeprowadzają wykładowcy przez niego zapewnieni.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

#### § 74

1. Odzież i obuwie robocze, stosowane na określonych stanowiskach pracy, przydzielane są pracownikom wg Tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu, zwanej dalej Tabelą norm.

2. Pracownikom na stanowiskach niewymienionych w Tabeli norm, na ich uzasadniony wniosek, zaopiniowany przez pracownika ds. bhp i p. poż., może być przydzielona odzież i obuwie robocze, określone dla stanowisk wymienionych w poz. 2 Tabeli norm.

#### § 75

1. Na stanowiskach wymienionych w Tabeli norm, za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownikowi, używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaca się ekwiwalent pieniężny.

3. Ekwiwalent pieniężny, określony w ust. 2, nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, z powodów innych niż urlop wypoczynkowy, trwające powyżej 1 miesiąca kalendarzowego.

4. W przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie miesiąca kalendarzowego, za przepracowany niepełny miesiąc przysługuje ekwiwalent pieniężny, określony w ust. 2, w kwocie proporcjonalnej do ilości dni przepracowanych w stosunku do pełnego miesiąca, przyjmując, że miesiąc liczy 30 dni.

5. Ekwiwalent pieniężny, określony w ust. 2, wypłaca się po zakończeniu kwartału wraz z wypłatą wynagrodzenia.

#### § 76

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy przydzieloną odzież (bez obuwia roboczego). Z rozliczenia należy sporządzić stosowny protokół.

2. Odzież nie podlega zwrotowi w razie:

a) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika - bez względu na datę pobrania odzieży,

b) używania jej przez 75% okresu określonego w Tabeli norm.

3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonej pracownikowi odzieży i obuwia roboczego – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – Pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi kolejne – zgodnie z Tabelą norm. Protokół sporządza osoba prowadząca sprawy pracownicze z udziałem pracownika ds. bhp i p. poż.

4. Jeśli utrata, zniszczenie, czy przedwczesne zużycie odzieży i obuwia roboczego nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.

### **§ 77**

Wydawanie pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi pracownik stanowiska ds. pracowniczych, który ściśle współpracuje z pracownikiem na stanowisku ds. bhp i p. poż.

### **§ 78**

Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej i tak:

- 1) Pracownikom obsługi (sprzątacze, konserwatorowi, robotnikowi gospodarczemu) środki higieny osobistej dostępne są w sanitariatach przedszkola jak również pranie odzieży roboczej odbywa się w przedszkolu.
- 2) Dla pozostałych pracowników środki higieny osobistej dostępne są w sanitariach Przedszkola w postaci mydła i ręczników jednorazowych.

### **§ 79**

Pracownikowi przysługują napoje chłodzące w postaci wody mineralizowanej, w ilości zaspokajającej jego potrzeby, jeżeli temperatura, spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 stopni C.

### **§ 80**

Pracownikowi wykonującemu stale pracę na otwartej przestrzeni zapewnia się od 1 listopada do 31 marca nieodpłatne posiłki profilaktyczne w formie jednego dania gorącego.

### **§ 81**

Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w Przedszkolu, stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu.

### **§ 82**

W Przedszkolu obowiązuje zakaz palenia tytoniu we wszystkich jego pomieszczeniach, w tym w salach konferencyjnych w czasie narad i konferencji organizowanych przez wynajmujących.

### **§ 83**

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 wykonywania 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.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.

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

5. Pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

## **Rozdział XI**

### **Kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników**

#### **§ 84**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Przedszkolu.

#### **§85**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 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.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w Przedszkolu pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### **§ 86**

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **§ 87**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

## **Rozdział XII Inne postanowienia**

### **§ 88**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz interesantów.

### **§ 89**

Pracownik nie powinien:

- 1) Wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 2) Wykorzystywać urządzeń łączności w Przedszkolu (telefon, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych, chyba że za odpłatnością.

### **§ 90**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **Rozdział XIII Postanowienia końcowe**

### **§ 91**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Po zapoznaniu pracowników z postanowieniami Regulaminu, należy przyjąć od pracowników stosowne oświadczenie na piśmie.

**Dyrektor**

.....

