

Regulamin pracy

REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W CHOROSZCZY

Regulamin został opracowany na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3, poz. 19 z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami).

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

§ 4

Ileokroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola.

II Podstawowe obowiązki pracownika

§ 5

Pracownik obowiązany jest w szczególności:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Sumiennie i starannie wykonywać pracę.
8. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
9. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
10. Należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 7

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 9

Na terenie Przedszkola Samorządowego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

III Czas pracy

§ 10

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków:

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 42 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Harmonogram pracy ustala się z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Czas pracy pracownika administracji wynosi 40 godzin tygodniowo.
5. Czas pracy pracownika obsługi wynosi 42 godziny tygodniowo.
6. Czas pracy nauczyciela wynosi 25 godzin tygodniowo w grupie dzieci: 3, 4 i 5-letnich oraz 22 godziny tygodniowo w grupie dzieci 6-letnich.
7. Czas pracy nauczyciela świetlicy wynosi 26 godzin tygodniowo.

Nauczyciele pracują w systemie zmianowym według projektu organizacyjnego.

§ 11

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 12

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ i 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 13

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

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

§ 16

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności w pracy.

§ 17

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

IV Obowiązki pracodawcy

§ 18

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. 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.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

V Zwolnienia od pracy

§ 19

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

1. W celu:
 1. wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej,
 2. oddania krwi w stacji krwiodawstwa,
 3. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich,
 4. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 5. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 6. wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 - 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 - 6, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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 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.

§ 21

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy na dwa dni w ciągu roku.

§ 22

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 20 oraz w § 21 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 23

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
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.

VI Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 24

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

§ 25

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze.
6. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi.

§ 26

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

§ 27

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Pranie i konserwację odzieży ochronnej wykonuje pracownik środkami czystości mu powierzonymi.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, przewidzianej do stosowania na danym stanowisku pracy.

VII Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 28

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 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,
 2. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (schody):
 - a. jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - b. jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
- Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży:
 - do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww norm,
 - po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

§ 29

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody 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.

§ 30

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.

§ 31

1. Pracownica karmiąca dziecko 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 32

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

1. Ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 metrów ciężarów o masie przekraczającej:
 - do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,

- powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców.

Powyższe normy przy obciążeniu jednostkowym (4 razy na godzinę).

Przy obciążeniu powtarzalnym:

- do 16 roku życia - 5 kg dziewczęta i 8 kg chłopcy,
- powyżej 16 roku życia - 8 kg dziewczęta i 12 kg chłopcy.

VIII Wypłata wynagrodzenia

§ 33

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

§ 34

Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz pokazania wszystkich składników wynagrodzenia.

§ 35

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

§ 36

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu następujące należności:
 1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 3. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 4. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.

§ 37

Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

1. W razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia.
2. W razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych do wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 38

Potrącenia, o których mowa w § 36 pkt 2 i 3 nie mogą w sumie przekroczyć połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w § 36 pkt 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy

§ 39

Nagroda z zakładowego funduszu nagród oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

§ 40

Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

IX Wyróżnienia i nagrody

§ 41

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 1. gratyfikacja pieniężna,
 2. awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości i wkłada się do akt osobowych pracownika.

X Dyscyplina pracy

§ 42

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. Wypadek lub choroba powodująca niezdolność 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 punktualne przybycie do pracy.
5. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiają odpoczynek nocny.

§ 43

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych 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 przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub 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:
 1. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 2. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 44

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną za bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy.

§ 45

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
2. stawia się do pracy w stanie spożycia alkoholu,
3. spożywa alkohol w czasie pracy, w miejscu 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:

- kara upomnienia,
- kara nagany.

§ 46

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

§ 47

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.

§ 48

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 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 nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XI Postanowienia końcowe

§ 49

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia i inne przepisy wykonawcze.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników na zebraniu załogi.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**
Wytwarzający/odpowiadający: **Ewa Łukaszewicz**
Wprowadzający: **Ewa Łukaszewicz**
Data modyfikacji: **2003-08-18**
Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**
Data publikacji: **2003-08-18**