

REGULAMIN PRACY Przedszkola Nr 16 w Cieszynie

PODSTAWA PRAWNA

1. Ujednolicony Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 940 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 19 poz. 239 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Przedszkolu nr 16 w Cieszynie, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowanie stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydanie na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Dyrektora Przedszkola Nr 16 w Cieszynie lub osobę upoważnioną na podstawie przepisów prawa do działania w jego imieniu,
- 3) pracowniku – oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy, bez względu na rodzaj zatrudnienia.

ORGANIZACJA PRACY

§ 3

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

§ 4

1. Przyjście do pracy i wyjście po jej zakończeniu pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. Po upływie pół godziny od zakończenia pracy pracownik może przebywać na terenie placówki za zgodą dyrektora.

§ 5

1. Przedszkole otwierane i zamykane jest przez pracowników zgodnie z harmonogramem ich pracy.
2. Pracownik zamykający przedszkole zobowiązany jest sprawdzić zabezpieczenia bocznych wejść, okien itp.

§ 6

W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony nauczyciel.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

§ 7

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, uzdolnień, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
 - 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracownika oraz dbać o ochronę zdrowia,
 - 9) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 11) w miarę posiadanych środków wyposażać pracowników w odzież i sprzęt ochronny,
 - 12) przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg, wniosków i zażaleń,

- 13) równo traktować pracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, przynależność związkową, sposób i wymiar zatrudnienia.
 - 14) Przeciwdziałać mobbingowi.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w biurze dyrektora przedszkola.

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy;
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
3. Określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami;
4. Nagradzać i wyróżniać pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy;
5. Stosować wobec pracowników odpowiedzialność porządkową i materialną na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie;
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go efektywnie,
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - 4) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, a w przypadku nauczyciela tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 7) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 8) przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
 - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczyć się ze zobowiązań wobec zakładu pracy przed ustaniem stosunku pracy.
- 11) Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 10

Pracownikowi przysługuje w szczególności uprawnienie 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 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;
7. Korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

Pracownikowi zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu;
3. Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
4. Wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika;
5. Wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy w pełnym wymiarze pracy wynosi:
 - 1) dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ustalona w art. 42 ust.3 lub ust.2a i 4a Karty Nauczyciela.

- 2) Dla pracowników nie będących nauczycielami: 40 godzin tygodniowo
3. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
 - 1) ust. 2 punkt 1 w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych-stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
 - 2) ust. 2 punkt 2 – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Praca odbywa się w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Do czasu pracy wlicza się 15 min. przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
6. Rozkład czasu pracy, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor przedszkola.
7. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor przedszkola.
9. Ustala się trzy(3) miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

§ 13

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po wstawieniu się w zakładzie pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych.

§ 14

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie pracy dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu pracy
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) Konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) Szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 8 godzin tygodniowo i 150 godzin w roku kalendarzowym.

ZWOLNIENIA Z PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

4. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor przedszkola.
5. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizuje dyrektor a w czasie jego nieobecności upoważniony nauczyciel.

§ 15

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu lub innych przepisów prawa.
2. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia – o ile jest to możliwe.

§ 16

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) Dwa dni z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika;
 - 2) Jeden dzień z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teścia, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką;
 - 3) Dwa dni z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy

§ 17

1. Pracownica (również pracownik) wychowująca dziecko do lat 14 informuje pracodawcę o zamiarze skorzystania z 2 dni na opiekę nad dzieckiem zdrowym poprzez złożenie oświadczenia odpowiedniej treści przechowywanego w aktach osobowych pracownika.

§ 18

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat

§ 19

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

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawianie się do pracy, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
5. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zwolnienia.
6. Za czas niezdolności pracownika do pracy w skutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia
 - b) w wypadku przy pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym wyżej – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia

§ 20

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 21

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi na kartach ewidencji czasu.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

§ 22

1. Każde wyjście z pracy musi być odnotowane w księdze wyjść.

URLOPY

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks Pracy.
Wymiar urlopu dla pracowników administracyjnych i usługowych wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych, – jeżeli zatrudnienie trwa krócej niż 10 lat
 - 2) 26 dni roboczych, – jeżeli zatrudnienie trwa, co najmniej 10 lat
2. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy

wynikających z rozkłady czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w przepisach. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. 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.
5. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - 1) U dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze
 - 2) U kolejnego pracodawcy w wymiarze
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - c) pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców
6. Zasada proporcjonalności dotyczy również urlopu przysługującego pracownikowi podejmującemu pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 24

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
2. Pracodawca podaje plan urlopu do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
3. 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 najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed godziną rozpoczęcia pracy.

4. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
7. Nauczycielowi przedszkola nieferijnego przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

§ 25

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

§ 26

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

§ 27

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat pracodawca może udzielić urlopu dla poratowania zdrowia, na okres do jednego roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

DYSCYPLINA PRACY

§ 28

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) niewykonanie polecenia przełożonego,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
 - 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych, przedszkolaków i ich rodziców, prawnych opiekunów

- 8) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu
 - 9) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu
 - 10) naruszanie ustawy o ochronie danych osobowych
 - 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej
 - 12) naruszanie godności dziecka
2. Za naruszanie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29

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

§ 30

1. Karę stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. W ciągu siedmiu dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor przedszkola po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wg niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor przedszkola może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 31

1. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną określoną szczegółowo w przepisach pracy.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 32

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

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 33

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - 1) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów – przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) Powyżej 12 kg na osobę – jeśli praca jest wykonywana stale
 - b) Powyżej 20 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest dorywczo
 - 2) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) Powyżej 8 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest stale
 - b) Powyżej 15 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest dorywczo
2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbronione jest:
 - 1) Prace wymienione w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonej ich wartości,
 - 2) Prace w pozycji wymuszonej,
 - 3) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie pracy roboczej.

§ 34

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 36

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

§ 37

1. Przedszkole nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 38

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 39

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
3. Podczas szkolenia wstępnego pracownik jest informowany o możliwości wystąpienia zagrożenia dla jego zdrowia
4. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

§ 41

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) Przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach,
 - 2) Przekazywać informacje o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji dzieci i pracowników,
 - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 43

1. Przydzielone są nieodpłatnie odzież ochronna i obuwie robocze
2. Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca na terenie przedszkola

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracyjno – obsługowych określone są w Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu nr 16 w Cieszynie

§ 45

1. Wynagrodzenie wypłacane jest za zgodą pracowników przedszkola na ich konta osobiste w banku zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania:
 - 1) dla pracowników administracyjnych i obsługowych z dołu, trzy dni przed końcem miesiąca,
 - 2) dla nauczycieli w pierwszym dniu miesiąca z góry. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone jest w dniu następnym.

§ 46

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz do przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 47

1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniona pisemnie osoba

§ 48

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w biurze dyrektora przedszkola.

§ 49

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.

§ 50

1. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielstwem pracowniczym – reprezentującym pracowników.

§ 51

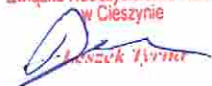
1. Zmiany w regulaminie wprowadza się aneksem

§ 52

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia, tj. od dnia 25.08.2016r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Treść regulaminu jest udostępniona w kancelarii przedszkola.

PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Cieszynie



/za związek zawodowy/

DYREKTOR
Przedszkola Nr 16 w Cieszynie


mgr Katarzyna Kantor

/dyrektor przedszkola/

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
43-400 Cieszyn Rynek 18
tel / fax 033 8521658 NIP 548-19-87-990