

REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOLA NR 10 W RYBNIKU

Opracowany na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94) z późniejszymi zmianami, uwzględniając zmiany z dnia 14 listopada 2003 roku (Dz. U. z 2003r. Nr 135)

Rozdział I Postanowienia wstępne

Art.1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Art. 2. Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Dyrektor Przedszkola Nr 10, który wykonuje czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego Regulaminu.

Art. 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „nauczycielach” rozumie się przez to pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela.

Art. 4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika wraz z datą, powinno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział II Porządek pracy

Art. 5. Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez każdorazowe złożenie podpisu na liście obecności. Wyjścia w sprawach zawodowych lub w szczególnych przypadkach w sprawach prywatnych, powinny być każdorazowo odnotowane w zeszycie wyjść z podaniem czasu wyjścia i powrotu.

Art. 6. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego jest zabronione.

Art. 7. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

Art. 8. Nieobecność pracownika w pracy jest każdorazowo odnotowana przez pracodawcę z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy też nie.

Art. 9. Każdy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o powodzie nieobecności w pracy. W przypadku zwolnienia lekarskiego – niezwłocznie, nie

później niż w ciągu siedmiu dni, zaś w przypadku nagłego urlopu, czy dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem – tego samego dnia rano.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie pracownikowi zwolnienia od pracy dokonywane jest na zasadach określanych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy (DZ. U. z 1996 Nr 60/281).

Rozdział III

Czas pracy

Art. 10. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, zgodnie z umową o pracę.

Art. 11.1. Czas pracy pracownika nie będącego nauczycielem wynosi **8** godzin na dobę, tj. przeciętnie - **40** godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesięcy.

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

Art. 11.2. Jeżeli dobowy wymiar pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

Art. 12. Rozkład czasu pracy dla nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w zatwierdzanym corocznie arkuszu organizacji pracy placówki i obowiązującym planie zajęć.

Art. 13. Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Art. 14.. Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951r. (Dz.U. z 1951r. Nr 4/28 z póź.zm.) dniami wolnymi od pracy, poza niedzielami są:

- 1 stycznia – Nowy Rok,
- pierwszy i drugi dzień Wielkanocy,
- 1 maja – Święto Państwowe,
- 3 maja - Święto Narodowe,
- Boże Ciało,
- 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
- 1 listopada – Wszystkich Świętych,
- 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
- 25 i 26 grudnia – Boże Narodzenie.

Art. 15. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

Art. 16. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21,00 do 5,00 rano.
2. Czas pracy w godzinach nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać **150 godzin w roku kalendarzowym**.

Art. 17. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika zawierającą następujące dane: porę rozpoczęcia i zakończenia pracy dziennej, pracę w porze nocnej, pracę w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych), rejestr nieobecności w pracy i zwolnień w sprawach zawodowych i prywatnych.

Art. 18. W czasie nieobecności pracownika pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika, decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona (zarządzenie przekazywane jest pracownikowi na piśmie).

Art. 19. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego. Pracownikowi przysługuje wówczas wynagrodzenie za pracę zgodnie z przepisami dotyczącymi delegacji.

Rozdział IV

Wynagrodzenie za pracę

Art. 20. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.

Art. 21.1. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz premia uznaniowa przyznana pracownikom nie będącym nauczycielami wypłacana jest z dołu, łącznie z wynagrodzeniem za przepracowany miesiąc.

Art. 21.2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłacane jest z dołu, po przepracowaniu w/w godzin, wypłacane jest łącznie z wynagrodzeniem za następny miesiąc.

Art. 22. Zgodnie z pisemnym oświadczeniem pracownika, należne mu wynagrodzenie przekazuje się na wskazane przez niego konto bankowe.

Art. 23. Szczegółowe zasady wynagradzania, przydzielania dodatków, określa opracowany regulamin wynagradzania.

Rozdział V

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

Art. 24.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu oraz zabezpieczenie mienia przed pożarem.

Art. 24.2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) systematycznie kontrolować i wydawać polecenia usunięcia nieprawidłowości i uchybień mogących zagrażać bezpieczeństwu pracowników oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, poleceń, decyzji organów nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy na placówce,
- 4) zapewnić oznakowanie drogi ewakuacyjnej, dbać o systematyczny przegląd sprzętu gaśniczego oraz opracować i udostępnić pracownikom w widocznym miejscu instrukcję alarmową wypadku pożaru,
- 5) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 6) kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie,
- 7) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, ubrania wierzchniego oraz powierzonego sprzętu i narzędzi pracy.

Art. 25. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi przed rozpoczęciem przez niego pracy odzież ochronną, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, a także narzędzia pracy.

Art. 26. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad bhp i ppoż. podczas przebywania w pracy zgodnie ze zdobytą wiedzą na szkoleniach a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1.) Uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach bhp i ppoż.,
- 2.) Przestrzegać w pracy estetyki, ładu i porządku,
- 3.) Dbąć o estetyczny, czysty wygląd osobisty,
- 4.) Wykazywać znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywanej pracy,
- 5.) Dbąć o należyty stan przydzielonych do pracy maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o ład i estetykę miejsca pracy,
- 6.) Stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, używać przydzieloną odzież ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej,
- 7.) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w przedszkolu wypadku lub zagrożeniu życia czy zdrowia ludzkiego,
- 8.) Współdziałać z pracodawcą, przełożonym w zakresie wypełniania przepisów bhp i ppoż.

Art. 27. Pracownik przybywający do pracy musi być trzeźwy.

Art. 28. Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu na terenie przedszkola.

Art. 29. Na terenie przedszkola (zarówno w budynku jak i w ogrodzie przedszkolnym) zabrania się palenia tytoniu, (zakaz palenia dotyczy także narad i konferencji).

Art. 30. W Przedszkolu można przyjmować młodocianych w celu odbywania praktyk uczniowskich do przygotowania zawodowego.

- 1) Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat
- 2) Wolno przyjmować młodocianych w celu odbywania praktyk uczniowskich tylko tych którzy ukończyli co najmniej gimnazjum
- 3) Umowa zawierana jest pomiędzy Szkołą w której uczy się młodociany i Przedszkolem
- 4) Praktyka jest nieodpłatna.
- 5) Młodociany przedstawia świadectwo lekarskie stwierdzające że praca danego rodzaju nie zagraża jego zdrowiu
- 6) Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim , okresowym i kontrolnym w czasie odbywania praktyki uczniowskiej.
- 7) Młodociany zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym które wiąże się z wykonywaną praktyką.
- 8) Młodociany zostaje przeszkolony wstępnie z zakresu BHP i Ppoż
- 9) Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
- 10) Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
- 11) Jeżeli dobowy czas pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny - to należy mu się przerwa nieprzerwanie 30 minut wliczana do jego czasu pracy
- 12) Młodociany w czasie praktyki wykonuje prace lekkie.
- 13) Nie wolno młodocianemu wykonywać w czasie praktyki prac wzbronionych których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów
- 14) Młodociany w czasie praktyki ma przydzielonego opiekuna w celu zapewnienia mu opieki i pomocy w przystosowaniu się do właściwego wykonywania pracy.
- 15) Młodociany odnotowuje swą obecność na praktyce na liście obecności.
- 16) Umowa o praktykę pomiędzy Szkołą a Przedszkolem może zostać rozwiązana w wyniku:
 - likwidacji Przedszkola
 - reorganizacji pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego
 - stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

Rozdział V I

Ochrona pracy kobiet

Art. 31.1. Szczegółowej ochronie podlega praca kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży (po przedstawieniu pracodawcy zaświadczenia lekarskiego).

Art. 31.2. Pracodawcy nie wolno:

- zatrudniać kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat 4-ech w godzinach nadliczbowych lub w porze nocnej,
- kobiecie w ciąży nie wolno wypowiedzieć lub rozwiązać z nią umowy o pracę z wyjątkiem likwidacji czy upadłości placówki.

- Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach na wysokościach poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach.

Art. 31.3. Pracodawca obowiązany jest:

- udzielić ciężarnej płatnych (100%) zwolnień na podstawie zwolnienia lekarskiego,
- ewentualnie przenieść ciężarną na inne stanowisko pracy przy zachowaniu tego samego wynagrodzenia,
- udzielić płatnego urlopu macierzyńskiego zgodnie z art. 180 Kodeksu Pracy,
- Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **2 dni** wolne od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- Pracownica karmiąca piersią dziecko po przedstawieniu zaświadczenia ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie
- 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.
- Zgodnie z art.69 par.2 Karty Nauczyciela - W czasie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

Rozdział VI I

Urlopy i zwolnienia od pracy

Art. 32. Pracownikom przysługuje coroczny nieprzerwany urlop wypoczynkowy w wymiarze:

- 35 dni roboczych – dla nauczycieli,
- 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
- 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

Art. 33. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w art. 34. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

Art. 34. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

Art. 35. Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, jest określony proporcjonalnie do okresu przepracowanego w tym roku u danego pracodawcy.

Art. 36.1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów opracowanych przez pracodawcę na dany rok kalendarzowy i podanym do wiadomości wszystkim pracownikom. Pracodawca ustalając plan urlopów bierze pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

Art. 36.2 Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym . Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu

Art. 36.3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik obowiązany jest podać miejsce pobytu i kontaktu z pracodawcą w razie zaistniałej potrzeby.

Art. 37. Termin urlopu może ulec przesunięciu z powodu:

- szczególnych potrzeb pracodawcy,
- na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
- z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, powołania na przeszkolenie wojskowe.

Art. 38. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

Art. 39. Za czas wykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługuje wynagrodzenie takie samo, jak w czasie wykonywanej pracy. Wyjątek stanowią dodatki uznaniowe (rozporządzenie MENiS z dnia 26 czerwca 2001r. –Dz.U. Nr71, poz. 737 ze zm.).

Art. 40. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego tylko na wniosek pracownika, pod warunkiem, że nie zaburzy on porządku w organizacji pracy przedszkola. Okres urlopu bezpłatnego jest nie wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Art. 41.1. Pracownik może być zwolniony przez pracodawcę od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach wykonywanej pracy.

Art. 41.2. Za czas zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, chyba, że za zgodą pracodawcy czas ten odpracuje.

Art. 41.3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z prawem do wynagrodzenia na czas:

- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka,
- 2 dn. – w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, macochy, ojca, ojczyma,
- 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, bądź innej osoby, która pozostawała na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Rozdział VIII

Kary porządkowe i upomnienia

Art. 42. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż pracodawca może stosować upomnienia i kary.

Art. 43. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- przepisów bhp, ppoż,
- opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wcześniejszego powiadomienia pracodawcy,
- stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- spożywanie alkoholu i palenie tytoniu na terenie przedszkola,

pracodawca może stosować **upomnienie, naganę lub karę pieniężną**.

Art. 44.1. Karę stosuje pracodawca tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, o zastosowanej karze 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.

Art. 44.2. Odpis pisma zawiadamiającego składa się do akt osobowych pracownika

Art. 44.3. Po roku nienagannej pracy zawiadomienie o zastosowaniu kary usuwa się z akt pracownika.

Art. 44.4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika.

Art. 45. Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami rozdziału VI działu IV Kodeksu Pracy.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

Art. 46. W razie nieobecności dyrektora przedszkola , zastępuje go wybrany zastępca lub osoba wyznaczona na ten okres przez pracodawcę.

Art. 47. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 8.00-13.00

Art. 48. W sprawach nie unormowanych w powyższych przepisach Regulaminu Pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.08.2006r.

.....
(podpisy przedstawicieli związków zawodowych)
przedszkola)

.....
(podpis dyrektora

Z w/ w przepisami obowiązującymi w Przedszkolu Nr 10 w Rybniku pracownicy zostali zapoznani zgodnie z art. 4 niniejszego Regulaminu o czym świadczy dołączone do akt osobowych oświadczenie pracownika.

.....
(podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik Nr 1

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y/, zatrudniona/y/ w Przedszkolu Nr 10 w Rybniku
na stanowisku oświadczam,
że zapoznałam/em/ się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w w/w placówce.

Data200... r.

.....
(podpis czytelny pracownika)

Załącznik Nr 2

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami
w Przedszkolu Nr 10 w Rybniku
w roku szkolnym 2010/2011**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Godziny pracy
1	Jonderko Danuta	Intendent	8.00 – 16.00
2	Małgorzata Janczur	Kucharka	7.00 -15.00
3	Elżbieta Chmielewska	Pomoc kuchenna	7.00 -15.00
4	Cyroń Iwona	Oddziałowa w przedszkolu	7.00 – 15.00 7.30 -15.30
5	Iwanek Iwona	Oddziałowa w przedszkolu	7.00 – 15.00 7.30 – 15.30
6	Jatowt Halina	Oddziałowa w przedszkolu	6.30 – 14.00 8.30 – 16.30
7	Wdowicz Krystyna	Oddziałowa w przedszkolu	6.30 – 14.00 8.30 – 16.30
8.	Potyka Kazimierz	Woźny	6.00 – 14.00

ANEKS NR 2

DO REGULAMINU PRZECY PRZEDSZKOLA NR 10 W RYBNIKU

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy /Dz.U. z 2003r Nr 135/ w Regulaminie Pracy obowiązującym w Przedszkolu nr 10 w prowadzi się następujące zmiany:

§ 1

1. W § 10 dodaje się punkt 1 w brzmieniu: „Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.”
2. W § 30 dodaje się punkt 6 w brzmieniu: „Przed rozpoczęciem pracy pracodawca obowiązany jest wyposażyć pracownika w niezbędne narzędzia i materiały umożliwiające rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.”
3. Skreśla się § 38
4. W § 29 dodaje się pkt 3 w brzmieniu: „Pracodawca zapoznaje pracowników z oceną ryzyka zawodowego. Pracownik potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem.”

Rybnik, dn. 04.06.2007r.