

REGULAMIN PRACY

Przepisy wstępne

§ 1.

1. „Regulamin pracy”, zwany w dalszej części regulaminem, ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracownika w Przedszkolu nr 10 w Rybniku
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Dyrektora lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 10 w Rybniku
 - b) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 10 w Rybniku na podstawie umowy o pracę niezależnie od okresu na jaki została zawarta lub przez mianowanie,
 - c) Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 10 w Rybniku.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę określającą termin rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy, miejsce jej wykonywania, a także wysokość wynagrodzenia.

§ 3.

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem pracy i każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin znajduje się do wglądu w gabinecie dyrektora Przedszkola.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika, załącza się do jego akt osobowych.

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracownika

§ 4.

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi, a także przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia 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 socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w Przedszkolu zasad współżycia społecznego,
- 14) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

§ 5.

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Fakt zapoznania się pracownika z treścią powyższych przepisów pracownik potwierdza na piśmie.

§ 6.

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Przedszkolu,
- 2) przestrzegać postanowień regulaminu i ustalonego w Przedszkolu porządku,
- 3) przestrzegać postanowień innych regulaminów i wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Przedszkolu,
- 4) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro Przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy,
- 8) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy.
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzegać w Przedszkolu zasad współżycia społecznego.

§ 7.

Nauczyciele i pracownicy administracji zobowiązani są do odbierania korespondencji elektronicznej przysyłanej ze służbowych kont poczty elektronicznej Przedszkola.

§ 8.

Zabrania się pracownikowi w szczególności:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 5) wstępu i przebywania na terenie Przedszkola w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających oraz wnoszenia i spożywania lub zażywania na terenie Przedszkola,
- 6) wynoszenia z Przedszkola urządzeń, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Przedszkola oraz wykonywania prywatnych prac.

§ 9.

Palenie tytoniu na terenie Przedszkola jest zabronione.

§ 10.

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników.

§ 11.

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) bezpieczeństwa i higieny warunków pracy,
- 4) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw pracowników,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 6) wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w Przedszkolu oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych praw,

- 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych; zgoda lub inicjatywa pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika powinna być wyrażona na piśmie.

Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie Przedszkola w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 12.

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13.

Przebywanie pracownika na terenie Przedszkola poza godzinami pracy wymaga ustnej zgody pracodawcy.

§ 14.

Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i obowiązków, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.

§ 15.

Pracownicy powinni wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do wszelkich poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 16.

Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17.

Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego. Zasady przydziału odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik do regulaminu.

§ 18.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 19.

Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi środki niezbędne do świadczenia pracy, w tym urządzenia, materiały, a w przypadku nauczycieli – pomoce dydaktyczne.

§ 20.

Środki niezbędne do świadczenia pracy stanowią własność pracodawcy.

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§ 21.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Przedszkola lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. W Przedszkolu obowiązuje podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym trzech miesięcy.
3. Pracownik nie powinien pracować więcej niż przeciętnie 48 godzin na tydzień łącznie z godzinami nadliczbowymi w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. W Przedszkolu obowiązują podane niżej godziny rozpoczęcia i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku od godziny 6:00 do godziny 17:00, z tym, że Dyrektor może ustalić dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników inny czas pracy na czas stały lub okresowy.
5. Do czasu pracy należy wliczać 15 minutową przerwę, jeśli wymiar czasu pracownika wynosi co najmniej 6 godzin.
6. Czas pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor.
8. Pracownikowi przysługuje prawo do odpoczynku na zasadach określonych w art. 132 i 133 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
9. Pracodawca może dla niektórych pracowników:
 - a) zmienić ustalony w regulaminie rozkład czasu pracy,
 - b) w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań.

§ 22.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w Przedszkolu dobowe i tygodniowe normy czasu pracy oraz ponad wydłużony dobowy wymiar czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko na polecenie Dyrektora lub za zgodą Dyrektora.

§ 23.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

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 czasu pracy.

Pora nocna

§ 24.

1. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 21:00 a 5:00.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać:
 - a) kobiet w ciąży,
 - b) oraz bez ich zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 25.

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

§ 26.

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami dla nauczycieli, wypłaca się z góry za okresy miesięczne, do pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dzień roboczy poprzedzający dzień wolny.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników administracji i obsługi wypłaca się co miesiąc w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dzień roboczy poprzedzający dzień wolny.

§ 27.

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się do rąk własnych pracownika w miejscu pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia, na pisemny wniosek pracownika, może być przekazana na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 28.

W Przedszkolu przestrzegana jest tajemnica wynagrodzeń. Jedynie na osobiste żądanie pracownika lub pisemnie upoważnionej przez pracownika osobie mogą zostać udostępnione do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.

Wykazy prac wzbronionych kobietom

§ 29.

W Zespole ustala się następujący wykaz prac wzbronionych kobietom:

- 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min (uwaga: 1 kJ = 0,24 kca),
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 50 N – przy pracy stałej,
 - 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) (uwaga: 1 kg odpowiada w przybliżeniu 10 N),
 - d) ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - e) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
 - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych(uwaga: wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowanego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %, w przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych ciężarów),
 - f) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace wymienione w ust. b – e, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 2) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C,
 - a) prace w hałasie dla kobiet w ciąży w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom eksploatacji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
 - a) prace przy monitorach ekranowych dla kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,

- a) prace na wysokości dla kobiet w ciąży poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższonymi, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinie i klamrach,
- 3) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią stwarzające zagrożenie zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B,
- 4) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) prace w narażeniu na działania czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonych w odrębnych przepisach,
 - b) prace w narażeniu na preparaty do ochrony roślin, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy,
 - c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają 33 % najwyższych dopuszczalnych stężeń.

§ 30.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w systemie przerywanego czasu pracy, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
5. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

§ 31.

1. Kobietę w ciąży, zatrudnioną przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży, przenosi się do innej odpowiedniej pracy.
2. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również kobiety w ciąży, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 32.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia przysługuje jedna przerwa na karmienie.

3. W przypadku, gdy czas dojścia pracownicy z miejsca zamieszkania do miejsca pracy nie przekracza 10 minut, można pracownicy przyznać jedną przerwę w pracy w łącznym czasie trwania 60 lub 90 minut.
4. W przypadku, gdy czas dojścia pracownicy z miejsca zamieszkania do miejsca pracy przekracza 10 minut, czas przerw na karmienie może przypadać na początkowe lub końcowe godziny pracy.
5. Pracownica ma prawo korzystać z powyższych przywilejów po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora i ustaleniu przysługujących zasad.

Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym

§ 33.

W Przedszkolu nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

§ 34.

W Przedszkolu nie zatrudnia się pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego.

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

§ 35.

W Przedszkolu nie zatrudnia się pracowników młodocianych w żadnym innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

§ 36.

Pracodawca w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ma w szczególności obowiązki:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w Przedszkolu 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) uwzględniać ochronę zdrowia 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) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 37.

Przestrzeganie przepisów i zasad 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 opłacanym przez pracodawcę szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny 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 przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się, na koszt pracodawcy, wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy 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.

§ 38.

Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w trakcie szkoleń i instruktażu z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39.

1. Pracownikowi przydziela się, na koszt pracodawcy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pranie, konserwacja, naprawa, oraz wymiana odzieży roboczej odbywa się na koszt pracodawcy.
3. W przypadku dopuszczenia do używania odzieży własnej i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

Przyjęty w Przedszkolu sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 40.

1. Przybycie do pracy pracownik administracji lub obsługi potwierdza podpisem na liście obecności, a nauczyciel wpisem w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku innych zajęć.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy pracownik odnotowuje w zeszycie wyjść.

§ 41.

Nie zgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności.

§ 42.

1. Opuszczenie dnia pracy lub jego części bez uprzedniej zgody pracodawcy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodujące niezdolność pracownika do pracy,
 - b) izolacja pracownika z powodu choroby zakaźnej,
 - c) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika opieki osobistej,
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po podróży, jeżeli warunki podróżowania uniemożliwiły wypoczynek nocny.
2. O uznaniu nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione decyduje pracodawca.

§ 43.

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o nieobecności z powodu przyczyny z góry wiadomej.
2. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie powrotu do pracy pracownik winien poinformować pracodawcę w pierwszym dniu nieobecności.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

Kary porządkowe

§ 44.

Za naruszenie obowiązków pracowniczych w szczególności uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
- 4) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie urządzeń i materiałów,
- 7) wykonywanie na terenie Przedszkola prac niezwiązanych z zadaniami Przedszkola,
- 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Przedszkola oraz wnoszenie alkoholu na teren Przedszkola,
- 9) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywania narkotyków na terenie Przedszkola oraz wnoszenia narkotyków na teren Przedszkola,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych oraz dzieci i ich rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 45.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu Dyrektor może stosować kary:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany,
 - c) pieniężną, za naruszenie przewidziane w § 44 pkt 2, 4 i 8.
2. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy Dyrektor dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
3. Kara może zostać zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w Przedszkolu pracownik nie może zostać wysłuchany, bieg dwutygodniowy rozpoczyna się od dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Karę stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując także o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
6. W ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
8. Okoliczności, o których mowa w § 44 mogą stanowić przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę, a gdy ich naruszenie ma charakter rażący – przyczynę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Przepisy końcowe

§ 46.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.

§ 47.

W razie nieobecności Dyrektora, jest zastępowany zgodnie z przyznanym upoważnieniem, przez Wicedyrektora lub innego pracownika.

§ 48.

Dyrektor przyjmuje pracowników w godzinach od 8:00 do 15:00, po uprzednim umówieniu spotkania osobiście z Dyrektorem.

§ 49.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 50.

Interpretacja zapisów regulaminu należy do stron, które go uzgodniły.

§ 51.

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