

ZARZĄDZENIE NR 12/2017
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5
„Tęczowa Dolina”
z dnia 02.06.2017r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art.104¹ oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Po uzgodnieniu z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Mińsku Mazowieckim, wprowadzam Regulamin Pracy Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola do zapoznania się i przyjęcia do stosowania zapisów Regulaminu Pracy wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2011 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim z dnia 09 maja 2011 w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

02.06.2017.....
data

Dyrektor Przedszkola
mgr Wanda Gajeczyńska
.....
podpis dyrektora przedszkola

REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 5 „TĘCZOWA DOLINA” W MIŃSKU MAZOWIECKIM

Na podstawie art. 104¹ oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim zwanym dalej przedszkolem, oraz określającym związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie określonym w ust. 1 Regulamin określa w szczególności:
 - 1) obowiązki pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) czas pracy,
 - 4) dyscyplinę pracy, w tym sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 5) urlopy i zwolnienia od pracy,
 - 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
 - 7) ochronę pracy kobiet,
 - 8) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
 - 9) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
 - 10) wypłatę wynagrodzeń.

§ 2

Celem regulaminu jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w przedszkolu.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

§ 5

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim, reprezentowane przez dyrektora,

- 2) pracownikowi bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami pozostających w stosunku pracy z pracodawcą,
- 3) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 4) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w przedszkolu z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych im stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy, jak również w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przydzielanie pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 6) kierowanie na wymagane prawem badania lekarskie i zwrot kosztów za ich wykonanie,
- 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 9) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie w przedszkolu warunków sprzyjających przystosowaniu się do nowego środowiska pracy i należytego wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 10) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i środków ochrony indywidualnej,
- 11) wyposażanie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe, określone w odrębnych przepisach,
- 12) wpływanie na kształtowanie w przedszkolu właściwych zasad współżycia społecznego,
- 13) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 15) przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 16) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne,

- przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 17) udostępnianie pracownikom do wglądu tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 18) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 19) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

Rozdział III **Obowiązki pracownika**

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa w tym dotyczących praw dziecka,
 - 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego porządku pracy,
 - 3) przestrzegać ustalonego w przedszkolu rozkładu czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 8) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie przedszkola,
 - 9) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 10) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomoce naukowe,
 - 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - 12) przejawiać koleżeńskość, uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, zwierzchnikami, podwładnymi, rodzicami i dziećmi,
 - 13) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 8

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach prawa pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 9

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są obowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 10

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 2) palenia tytoniu w budynkach i na terenie przedszkola,
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - 4) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, dyrektor przedszkola jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję dyrektora w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

Rozdział IV Czas pracy – porządek pracy

§ 11

1. Czas pracy pracowników przedszkola niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, który wynosi 3 miesiące.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
3. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

§ 12

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, może zostać udzielony na wniosek pracownika czas wolny od pracy w tym samym wymiarze. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 13

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi - od godz. 6⁰⁰ do godz. 17³⁰ na następujących zmianach: od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰, od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ i od godz. 9³⁰ do godz. 17³⁰,
 - 2) na stanowiskach urzędniczych – według ustalonego indywidualnie harmonogramu,

- 3) na stanowiskach pracowników pedagogicznych – według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno – wychowawczego przedszkola.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku dozorczy nie może opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika, chyba, że harmonogram pracy dozorców uwzględnia przerwy między dyżurami dozorców, (głównie w soboty i niedziele).

§ 14

1. Czas pracy dozorców (osób zatrudnionych przy pilnowaniu mienia) jest rozliczany w okresie miesięcznym w systemie równoważnych norm czasu pracy.
2. Praca dozorców (osób zatrudnionych przy pilnowaniu mienia) odbywa się również w niedziele, z tym, że pracownicy ci powinni korzystać, co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
3. Wymiar czasu pracy pracowników, wymienionych w ust. 1, może być przedłużony do 12 godzin na dobę w niektórych dniach tygodnia i równoważony dniami wolnymi od pracy w ten sposób, aby w okresie rozliczeniowym czas pracy danego pracownika nie przekroczył liczby godzin wynikających z przemnożenia 8 godzin przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu.
4. Praca wykonywana w granicach nieprzekraczających norm określonych w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Indywidualny rozkład czasu pracy pracowników, wymienionych w ust. 1, określa harmonogram ustalany przez dyrektora przedszkola.
6. Harmonogram, o którym mowa w ust. 5, jest sporządzany na okres rozliczeniowy i podawany do wiadomości zainteresowanych pracowników, na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
7. Dla pracowników wymienionych w ust. 1 dopuszcza się pracę w porze nocnej.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 15

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala dyrektor przedszkola.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 16

1. Pracodawca może w uzasadnionych wypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy, określonego w § 13 ust. 1 pkt 1 i 2 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.
2. W przypadkach określonych w art. 151§ 4 Kodeksu Pracy, pracownik może zostać zobowiązany do pracy w godzinach nadliczbowych w ilości nieprzekraczającej 280 godzin w roku kalendarzowym.

§ 17

1. Pracownicy pedagogiczni spożywają posiłki w salach zajęć w czasie posiłków dzieci.

2. Pracownicy administracji i obsługi kuchennej spożywają posiłki w pokoju kuchennym w czasie posiłków dzieci.

§ 18

1. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody dyrektora przedszkola.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do dyrektora przedszkola. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

§ 19

1. Pracownicy przedszkola niebędący nauczycielami potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie się na liście obecności.
2. W celu załatwienia spraw służbowych wymagających wyjścia poza teren przedszkola, pracownik winien po uzyskaniu zgody dyrektora dokonać wpisu do książki wyjść oznaczając miejsce i godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu.
3. Nauczyciele odnotowują swoją obecność poprzez wpis i podpis w dziennikach zajęć.

§ 20

Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

Rozdział V **Dyscyplina pracy – usprawiedliwienia**

§ 21

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 22

Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swojego stanowiska pracy w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie względnie wcześniejsze zakończenie pracy a także przerywanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem przedszkola.

§ 23

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę obecności i spóźnień, łącznie ze stosowaniem kar regulaminowych odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 24

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy dyrektora przedszkola w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie nie stawienia się do pracy z innych przyczyn niż z góry wiadomych pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe – za pośrednictwem innych osób. Dopuszcza się również zawiadomienie przez pocztę, bądź też telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy.
4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie się do pracy.
5. W razie nieobecności w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny pracownika, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić tę nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 25

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, doręczone w ciągu 7 dni,
- 2) zaświadczenie lekarskie w przypadku:
 - a) porodu lub choroby małżonka ubezpieczonego lub rodzica dziecka, stale opiekujących się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi lub rodzicowi sprawowanie opieki,
 - b) pobytu małżonka ubezpieczonego lub rodzica dziecka, stale opiekujących się dzieckiem, w szpitalu albo innym przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
- 3) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 4) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola (żłobka) lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystawione przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji państwowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze świadka lub strony w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika, potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie

upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiły pracownikowi odpoczynek nocny.

§ 26

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora przedszkola albo osoby przez niego wyznaczonej.

§ 27

Stosuje się następujące symbole oznakowania nieobecności pracownika w pracy:

Uw-	urlop wypoczynkowy
Uo -	urlop okolicznościowy
Uwż-	urlop na żądanie
Um-	urlop macierzyński
Ub -	urlop bezpłatny
Zo -	zasilek opiekuńczy
Ch -	nieobecność spowodowana chorobą
O -	opieka nad dzieckiem do lat 14
Np. -	nieobecność usprawiedliwiona płatna (np. dawca krwi)
Nb -	nieobecność usprawiedliwiona niepłatna
Nn -	nieobecność nieusprawiedliwiona
Sz. -	szkolenie
D -	delegacja

Rozdział VI Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
 - 1) pracownikom przedszkola, niebędącym nauczycielami, przysługuje:
 - a) prawo do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku,
 - b) prawo do kolejnego urlopu wypoczynkowego w każdym następnym roku kalendarzowym w wymiarze:
 - 20 dni roboczych (160 godz.), – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni roboczych (208 godz.), – jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

 - 2) nauczycielom przedszkola przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z art. 64-67 Karty Nauczyciela.
2. Urlop wypoczynkowy pracownikom udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

3. Plan urlopów ustala dyrektor przedszkola, uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby przedszkola.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. 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 urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora przedszkola.
9. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 29

1. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w przedszkolu.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Urlop bezpłatny nauczycielom jest udzielany na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 30

Na zasadach określonych w odrębnych przepisach udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoimi dziećmi (urlop wychowawczy),
- 2) w celu wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) w przypadku skierowania pracownika do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 4) w przypadku podjęcia nauki w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowych poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania funkcji w charakterze pracownika,
- 6) w celu wykonywania pracy na stanowisku kuratora oświaty oraz na stanowiskach w urzędach administracji rządowej w kuratoriach oświaty, komisjach egzaminacyjnych oraz pełnienia funkcji z wyboru w organach jednostek samorządu terytorialnego.

§ 31

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) funkcji z wyboru w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) obowiązków świadczeń osobistych,

- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, NIK,
 - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji pełnionych w związkach zawodowych, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
- 3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym, karnym przygotowawczym.

§ 32

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Jeżeli zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba, dyrektor przedszkola może zwolnić pracownika na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku nie odpracowania przez pracownika w ciągu danego miesiąca godzin zwolnienia, dyrektor przedszkola potrąca odpowiednią część wynagrodzenia pracownika za czas nieprzepracowany.

§ 33

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika – w wymiarze 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka – w wymiarze 2 dni,
- 3) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – w wymiarze 2 dni,
- 4) ślubu dziecka w wymiarze 1 dnia,
- 5) zgonu teścia, teściowej, siostry, brata, babki, dziadka i innych członków rodziny pozostających na jego utrzymaniu lub pod jego opieką – w wymiarze 1 dnia.

§ 34

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 35

1. Pracownica niebędąca nauczycielem karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie, wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica niebędąca nauczycielem karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy niebędący nauczycielem zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. W przypadku kobiet na stanowisku nauczycieli, w razie, gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo do korzystania z jednej godziny przerwy, wliczanej do czasu pracy.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 36

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy a także z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 6) przekazywać pracownikom informacje o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w lit. a,
 - c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożarów i ewakuacji pracowników,
- 8) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej
- 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej,

- 11) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy i pomocy naukowych.

§ 37

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 38

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ogólnych i dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

§ 39

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Pranie, konserwacja, naprawa oraz wymiana odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej należy do obowiązków pracodawcy. W przypadku braku możliwości wykonania tego obowiązku przez pracodawcę będzie on obowiązany do wypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego w wysokości rzeczywistych poniesionych i udokumentowanych kosztów.
5. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego pracodawcy.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet

§ 40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal).
- 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
- 3) przy ręcznym przenoszeniu pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 4) przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4- kołowych,
 - c) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w lit. a i b,
- 1% - przy pracach wymienionych w lit. c.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w lit. a i b, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

2. Kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią nie można zatrudniać

- 1) przy wszystkich pracach, których wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) przy pracach wymienionych w ust 1 pkt 2-4, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonej w nich wartości,
- 3) przy pracach w pozycji wymuszonej,
- 4) przy pracach przy pozycji stojącej włącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Kobiet w ciąży nie można ponadto zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 41

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży nie można delegować do pracy poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety zatrudnionej na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, stanowisku pomocniczym i obsługi, opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 8 nie można bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
4. Kobiety zatrudnionej na stanowisku innym niż wymienione w ust. 3, opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

5. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 42

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wzbronionej takiej pracownicy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
4. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
6. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
7. Stan ciąży lub karmienia piersią powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

Rozdział IX

Postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu

§ 43

Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez pracownika obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować następujące środki dyscyplinujące:

- 1) udzielenie pouczenia,
- 2) udzielenie ostrzeżenia,
- 3) wymierzenie kary porządkowej, tj.:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany,
 - c) kary pieniężnej.

§ 44

1. Karę upomnienia lub nagany pracodawca może zastosować m.in. za:

- 1) nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 5) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 6) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 7) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników;
- 8) nie przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
2. Karę pieniężną pracodawca może stosować za:
 - 1) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak też za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne oraz zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
4. W uzasadnionych wypadkach, zamiast wymierzenia jednej z kar porządkowych, o których mowa w ust. 1 i 2, pracodawca może udzielić pracownikowi pouczenia lub ostrzeżenia.

§ 45

1. Kary, o których mowa w § 43, nie mogą być przez pracodawcę zastosowane po upływie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od naruszenia tego obowiązku.
2. Kary, o których mowa w § 43, mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę wymierza dyrektor przedszkola i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis decyzji w tej sprawie składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli wymierzenia kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego członkiem jest pracownik, bądź związku zawodowego wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych w przypadku, gdy nie jest on członkiem żadnego związku zawodowego.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty odrzucenia sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.
7. Udzielona pracownikowi kara dyscyplinarna podlega zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.

8. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika albo zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 46

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, stanowiącym podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:
 - 1) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 4) spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - 6) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
2. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.
3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.

Rozdział X Nagrody i wyróżnienia

§ 47

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy pracownikom mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) awans na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy zaszerzgowania.
2. Zasady wyróżniania i wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
3. O przyznaniu nagrody, wyróżnienia i awansu decyduje dyrektor przedszkola.
4. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników a kopie pisma w tej sprawie składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI Wyplata wynagrodzenia

§ 48

1. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadku niewykonania pracy w szczególności z powodu:
 - 1) urlopu wypoczynkowego,
 - 2) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanej przez pracodawcę,
 - 3) zwolnienia w wymiarze 2 dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowywaniem dziecka w wieku do lat 14,

- 4) zleconego przez lekarza badania lekarskiego w związku z ciążą,
- 5) osobistego stawienia się na wezwanie właściwego organu w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony,
- 6) zwolnień udzielanych przez pracodawcę na mocy przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. W sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 49

1. Wypłata wynagrodzenia pracownikom, niebędącym nauczycielami, odbywa się z dołu raz w miesiącu w terminie od 25 do 28 dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia lub zasiłku za dni niezdolności do pracy z powodu choroby lub macierzyństwa dokonywana jest w terminie od 25 do 28 dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia nauczycielom odbywa się z góry raz w miesiącu w dniu 1 każdego miesiąca. Jeżeli 1 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym po dniu wolnym od pracy.
4. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe nauczycielom, oraz ryczałt samochodowy odbywa się z dołu ostatniego roboczego dnia miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracowników niebędących nauczycielami i za godziny w porze nocnej dozorców odbywa się z dołu pierwszego dnia roboczego następującego po miesiącu obrachunkowym.

§ 50

Wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą są przekazywane na rachunki bankowe pracowników po wyrażeniu przez nich zgody na piśmie.

Rozdział XII Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

§ 51

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 5) inne należności za pisemną zgodą pracownika.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności wymienionej w ust. 1 w następujących granicach:
 - 1) do 3/5 wynagrodzenia w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) do 1/2 wynagrodzenia w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych.
3. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okresy nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Rozdział XIII Przepisy końcowe

§ 52

1. W razie nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i godzinach przyjęć.
3. Informacje o terminach i godzinach przyjęć pracowników przez dyrektora przedszkola podaje się do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w przedszkolu.

§ 53

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw.

§ 54

1. Regulamin został zawarty na czas nieokreślony.
2. Zmiany do regulaminu mogą być wprowadzane w formie aneksów uzgodnionych z zakładową organizacją związkową.
3. Aneksy, o których mowa w ust. 1, wchodzi w życie po podaniu ich do wiadomości pracowników przedszkola w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów.

§ 55

1. Dyrektor przedszkola zawiadamia pracowników o wejściu w życie regulaminu oraz o jego zmianach.
2. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1, dokonuje się przez wywieszenie tekstu regulaminu oraz tekstu zmian na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin znajduje się do wglądu u Dyrektora przedszkola oraz w kadrach.
4. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia mu do wglądu aktualny tekst regulaminu oraz wyjaśnia jego treść.

§ 56

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Mińsku Mazowieckim.

§ 57

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników, tj. z dniem 22.06.2016.

§ 58

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia regulaminu pracy z dnia 9 maja 2011 r.

Zarząd Oddziału
ul. Piłsudskiego 104
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel./fax 025 759-07-74

Wzycelniczo 01.06.2016

PREZES ODDZIAŁU ZNF

Dr. M. Kuczyński

Dyrektor Przedszkola

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)