

## ZARZĄDZENIE NR 7/2017

### **Dyrektora Publicznego Przedszkola „Akwarelka” z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach**

Na podstawie Ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.), Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) i Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadza się Regulamin pracy Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.
2. Traci moc Regulamin pracy Publicznego Przedszkola w Nowych Osinach z dnia 1 września 2004 roku.

Dyrektor Przedszkola  
  
mgr Anna Katarzyna Zasada

**Załącznik**  
do Zarządzenia Nr 7/2017  
Dyrektora Publicznego  
Przedszkola „Akwarelka”  
w Nowych Osinach

## **REGULAMIN PRACY**

### **Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

##### **§ 1**

Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

- 1) Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666),
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 5) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167 z późn. zm.).

##### **§ 2**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek procesu pracy w Publicznym Przedszkolu „Akwarelka” w Nowych Osinach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 3**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz rodzaj umowy o pracę.

##### **§ 4**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

##### **§ 5**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy, należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole „Akwarelka” w Nowych Osinach reprezentowane przez dyrektora;
2. pracownika bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, pozostających w stosunku pracy z pracodawcą;
3. przepisach prawa pracy, należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
4. zakładowej organizacji związkowej, należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

##### **§ 6**

Ze względu na charakter zatrudnienia pracownicy dzielą się na:

- pracowników administracyjno – obsługowych,
- nauczycieli.

## **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.**

### **§ 7**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
  - 2) zaznaczyć pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie wysokiej wydajności i jakości pracy między innymi poprzez właściwe wykorzystanie uzdolnień i kwalifikacji pracowników:
    - a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
    - b) 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 nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) przydzielić pracownikom odzież i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej;
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 9) dokonać wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika;
  - 10) kierować pracownikami na badania profilaktyczne;
  - 11) w celu osiągnięcia pozytywnych wyników realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego zabezpieczyć nauczycielom właściwe wyposażenie sal przedszkolnych;
  - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 14) przeciwdziałać mobbingowi;
  - 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy, a w szczególności dotyczących zatrudnienia kobiet ciężarnych.

### **§ 8**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracownika.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o sprawach, o których mowa w ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

## **III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.**

### **§ 9**

#### Obowiązki pracowników administracyjnych i obsługowych:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
2. stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zakresem obowiązków;
3. przestrzegać ustalonego czasu lub harmonogramu pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
7. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, a po zakończeniu pracy zabezpieczyć odpowiednio stanowisko pracy;

8. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach (pracownik składa w tej sprawie stosowne oświadczenie przechowywane w aktach osobowych);
9. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### Obowiązki nauczycieli:

1. wykorzystywać w pełni czas pracy na realizację zajęć wynikających z planu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego placówki oraz stosować właściwe środki i metody ich realizacji;
2. punktualnie, zgodnie z planem rozpoczynać i kończyć zajęcia wychowawczo-dydaktyczne;
3. dbać o estetyczny wygląd przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych;
4. prowadzić wynikającą z przepisów oświatowych dokumentację przedszkolną (dziennik zajęć, zeszyty obserwacji, plany miesięczne);
5. przejawiać należytą dbałość o powierzony sprzęt i majątek przedszkola;
6. przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz ppoż.;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach (pracownik składa w tej sprawie stosowne oświadczenie przechowywane w aktach osobowych);
8. podnosić kwalifikacje zawodowe;
9. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **IV. CZAS PRACY.**

#### **§ 10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### **§ 11**

Czas pracy pracowników:

- 1) administracyjnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy;
- 2) obsługowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy;
- 3) nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy i obejmuje zajęcia określone w art. 42 Karty Nauczyciela;
- 4) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę;
- 5) pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy;
- 6) pracownicy zmianowi nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

#### **§ 12**

1. Ustala się następujące godziny pracy pracowników:
  - 1) administracyjnych od godziny 8.00 do godziny 16.00;
  - 2) obsługowych od godziny 6.30 do godziny 17.30.
2. Dzienny rozkład pracy nauczyciela wynika z projektu organizacyjnego przedszkola oraz zadań wytyczonych w planie opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznym.
3. Godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

#### **§ 13**

1. Pracownik nie będący nauczycielem potwierdza obecność w pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, niezwłocznie po stawieniu się w zakładzie pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych.

#### **§ 14**

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia każdorazowo wyjścia poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść znajdującej się w kancelarii przedszkola.
2. Przebywanie pracownika na terenie przedszkola poza godzinami pracy wymaga zgody dyrektora.

#### **§ 15**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W placówce przedszkolnej, oprócz pracowników i w szczególnych sytuacjach zaproszonych gości, nie mogą przebywać osoby obce.

#### **§ 16**

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 11 i § 12 rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
3. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje – na jego wniosek – dzień wolny w innym terminie. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 17**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi na kartach ewidencji czasu pracy.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

### **V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.**

#### **§ 18**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planami urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planami urlopów.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planami urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III-go kwartału następnego roku.
6. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu udzielenia urlopu.

#### **§ 19**

1. Nauczycielowi udziela się urlopu na zasadach określonych w art. 64-67 Karty Nauczyciela.
2. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach art. 174 KP.
3. Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielany jest na zasadach określonych w art. 17, 68 i 70 Karty Nauczyciela.

#### **§ 20**

Na zasadach określonych szczególnymi przepisami udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlopu wychowawczego);
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
3. podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy;

4. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładami pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika;
5. 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.

## **§ 21**

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

## **§ 22**

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika z pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) obowiązku załatwienia ważnych spraw osobistych;
2. w celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
  - c) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich lub badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
  - d) oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich;
3. w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym lub sądowym (nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym).

## **§ 23**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 § 19 i ust. 1 § 20 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## **§ 24**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## **§ 25**

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni dwa dni na opiekę nad dzieckiem z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.**

### **§ 26**

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

### **§ 27**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
  - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
  - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (i na badania kontrolne w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni).
2. Pracodawca:
  - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
  - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

### **§ 28**

Pracownik powinien:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu z tego zakresu;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych (pracownicy obsługi zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności podczas prac na wysokości i do wykonywania ich przy asekuracji);
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim (wstępnym, okresowym i kontrolnym) – oraz stosować się do wskazań lekarza;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo o zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec przed tym współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 29**

1. Jeżeli pracownik zauważy usterki sprzętu, urządzeń, narzędzi i itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, powinien – jeśli stan zdrowia mu na to pozwala – niezwłocznie zawiadomić o tym zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

### **§ 30**

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

### **§ 31**

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie przedszkola.

## VII. OCHRONA PRACY KOBIEC

### § 32

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 jednośladowych,
  - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3-, 4-śladowych,
  - 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 nie przekraczającym:

- 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. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia nie wolno zatrudniać:

- 1) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) przy pracach wymienionych w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
- 3) przy pracach w pozycji wymuszonej,
- 4) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- 5) przy pracy przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

### § 33

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 opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 34

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna ona wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### § 35

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
3. 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.

## **VIII. WYNAGRODZENIE.**

### **§ 36**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów mogą być przyznawane szczególne wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) awans na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy zaszerogowania.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników określa odrębny regulamin.

## **IX. DYSCYPLINA PRACY.**

### **§ 37**

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

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracowników, albo izolacja z powodu choroby zakaźnej;
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

### **§ 38**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność i doręczyć przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### **§ 39**

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

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy,
- 2) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 3) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 4) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- 5) nie przestrzega przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,

mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany.

## **§ 41**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

## **§ 42**

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **§ 43**

1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracy może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, bez wypowiedzenia.
2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
  - 1) zakłócenie porządku i spokoju w pracy,
  - 2) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
  - 4) spożywanie alkoholu w trakcie 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.
3. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej, przedstawiając uzasadnienie rozwiązania umowy o pracę.
4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o okolicznościach uzasadniających rozwiązanie umowy o pracę.

## **X. PRZEPISY KOŃCOWE.**

## **§ 44**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w godzinach pracy placówki. Interesanci, którzy nie mogą załatwić spraw w tych godzinach, powinni uzgodnić termin spotkania indywidualnie z dyrektorem.
  2. Przedszkole jest czynne od godziny 6.30 do godziny 17.30.
  3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel upoważniony przez dyrektora.
- 
1. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.
  2. Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie można dokonywać w takim samym trybie, w jakim został on wprowadzony.

## **§ 46**

1. Regulamin wchodzi w życie 1 stycznia 2018 roku. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez udostępnienie go w siedzibie pracodawcy – w sekretariacie przedszkola.
2. Tracą moc postanowienia Regulaminu pracy Publicznego Przedszkola w Nowych Osinach z 2004 roku.