

Załącznik do zarządzenia nr 4/2019 – „Regulamin pracy”

REGULAMIN PRACY

Przepisy wstępne

§ 1.

1. „Regulamin pracy”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracownika w Przedszkolu nr 50 w Rybniku.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
 - a) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 50 w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - b) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 50 w Rybniku, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor,
 - c) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 50 w Rybniku na podstawie umowy o pracę niezależnie od okresu na jaki została zawarta lub przez mianowanie,
 - d) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 50 w Rybniku.
3. Postanowienia „Regulaminu” dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu 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.

Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią „Regulaminu” przed rozpoczęciem pracy i każdorazowo na życzenie pracownika. „Regulamin” znajduje się do wglądu w kancelarii Przedszkola.

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 osiąganie 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 nieokreślony 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.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 6.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 7.

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 6.

2. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 6, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
4. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 1 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny

- wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracownika bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 6,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.
 9. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 9, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
 11. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
 12. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
 13. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
 14. Przepis ust. 13 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 8.

1. W Przedszkolu obowiązuje „Procedura antymobbingowa”.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub

zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 9.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 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 mienie Przedszkola oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy,
 - 8) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 10) przestrzegać w Przedszkolu zasad współżycia społecznego.

§ 10.

Zabrania się pracownikowi w szczególności:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody pracodawcy,
- 2) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i ich naprawy,
- 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 oraz wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie Przedszkola,

- 6) wstępu i przebywania na terenie Przedszkola w stanie po zażyciu narkotyków lub środków odurzających oraz wnoszenia i zażywania narkotyków lub środków odurzających na terenie Przedszkola,
- 7) wnoszenia z Przedszkola urządzeń, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Przedszkola oraz wykonywania prywatnych prac.

§ 11.

Palenie tytoniu i używanie elektronicznych inhalatorów nikotyny na terenie Przedszkola jest zabronione.

§ 12.

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.

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

Środki niezbędne do świadczenia pracy stanowią własność Przedszkola.

§ 18.

1. W przedszkolu stosowany jest monitoring wizyjny.
2. Celem monitoringu jest:
 - zapewnienie bezpiecznych warunków nauki , wychowania i opieki,
 - zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i pracownikom przedszkola,
 - monitoring osób wchodzących na teren przedszkola,
 - ochrona mienia,
 - ochrona terenu wokół przedszkola.
3. Monitoring obejmuje:
 - korytarze i hole w budynku przedszkola,
 - wejścia do przedszkola,
 - plac zabaw, teren wokół przedszkola.Miejsca objęte monitoringiem są odpowiednio oznaczone.
4. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
5. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
6. Nie rejestruje się dźwięku (fonii)

7. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu do którego ma dostęp Dyrektor i osoby przez niego upoważnione.
8. Dostęp do odtwarzania nagrań posiada Dyrektor.
9. Przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje Dyrektor za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze.
10. Nagrania obrazu pracodawca może przetwarzać wyłącznie do celów, dla których zostały

zebrane, i przechowuje je przez okres 5 dni od dnia nagrania.

11. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
12. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 10 i 11, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.

§ 19.

1. Pracownikowi przydziela się, na koszt Przedszkola, 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 odbywają się na koszt Przedszkola.
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.
5. Środki czystości dla pracowników są ogólnodostępne.

§ 20.

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.

§ 21.

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

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§22.

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 czas pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, tj. czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Pracownik nie powinien pracować więcej niż przeciętnie 48 godzin na tydzień łącznie z godzinami nadliczbowymi w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Do czasu pracy należy wliczać 15 minutową przerwę, jeśli wymiar czasu pracownika wynosi co najmniej 6 godzin.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor.

6. Czas pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
7. Pracownikowi przysługuje prawo do odpoczynku na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 23.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w Przedszkolu dobowe i tygodniowe normy 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.

§ 24.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy lub Karty Nauczyciela.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25.

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca miesiąca września następnego roku kalendarzowego.

§ 26.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik administracji lub obsługi jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 27.

Pracownik ma prawo do żądania nie więcej niż czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28.

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania umowy o pracę lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące lub skierowania do pracy zagranicą pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Pora nocna

§ 29.

1. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 21:00 a 7:00.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie pracodawcy.
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

§ 30.

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

§ 31.

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 nadwymiarowe dla nauczycieli, w tym za zastępstwa doraźne, 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.

§ 32.

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Wykazy prac wzbronionych kobietom

§ 33.

W Przedszkolu obowiązuje wykaz prac wzbronionych kobietom zgodny z wykazem prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określony przez Radę Ministrów.

§ 34.

1. Kobiety 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 porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.
4. 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 $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym $\frac{1}{2}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

§ 35.

1. Kobietę w ciąży lub karmiącą piersią, 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 lub karmiącej piersią, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 36.

1. Pracownicy zatrudnionej na podstawie przepisów Kodeksu pracy i karmiącej dziecko piersią przysługują dwie półgodzinne przerwy w pracy wliczane do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnionej na podstawie przepisów Kodeksu pracy i karmiącej więcej niż jedno dziecko piersią przysługują dwie 45-minutowe przerwy w pracy wliczane do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnionej na podstawie przepisów Kodeksu pracy 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.
4. W razie, gdy czas pracy pracownicy zatrudnionej na podstawie przepisów Karty Nauczyciela i karmiącej dziecko piersią wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo do korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Czas przerw na karmienie może przypadać na początkowe lub końcowe godziny pracy.
6. Pracownica ma prawo korzystać z powyższych przywilejów po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora i ustaleniu przysługujących zasad.

Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym

§ 37.

W Przedszkolu nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

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

§ 38.

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

§ 39.

W Przedszkolu nie zatrudnia się pracowników młodocianych w 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

§ 40.

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) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 8) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, a także poinformować o tym pozostałych pracowników,

- 9) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Przedszkolu, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
- 10) w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony, a także niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
- 11) w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne oraz, do czasu usunięcia zagrożenia, nie wydawać polecenia wznowienia pracy,
- 12) umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

§ 41.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w opłacanym przez pracodawcę szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym 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 pracodawcy,
- 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 Przedszkolu 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.

§ 42.

Pracodawca informuje pracownika 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.

Przyjęty w Przedszkolu sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 43.

1. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności a nauczyciele wpisem w dzienniku zajęć przedszkolnych lub dzienniku innych zajęć.

§ 44.

Niezgłoszenie się pracownika administracji lub obsługi do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności, a nauczyciela – w księdze lub zeszycie zastępstw.

§ 45.

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.

§ 46.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście, za pośrednictwem innej osoby lub telefonicznie.
3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
4. Pracownik opuszczenie miejsca pracy odnotowuje w ewidencji wyjść pracowników.
5. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

6. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego.
7. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
8. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

Kary porządkowe

§ 47.

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 oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie urządzeń lub 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 lub środków odurzających, ich zażywanie na terenie Przedszkola oraz wnoszenie na teren Przedszkola,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych oraz dzieci i ich rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 48.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie „Regulaminu” dyrektor może stosować kary:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany,
 - c) pieniężną, za naruszenie przewidziane w § 47 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 pracy pracownik nie może zostać wysłuchany, bieg dwutygodniowego okresu 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 nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
8. Okoliczności, o których mowa w § 47 mogą stanowić przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę, a gdy ich naruszenie ma charakter rażący – przyczynę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Przepisy końcowe

§ 49.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą.

§ 50.

Pracodawca przyjmuje pracowników w godzinach pracy, po uprzednim umówieniu spotkania.

§ 51.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych „Regulaminem” stosuje się przepisy prawa pracy.

Uzgodniono w dniu: 16.04.2019r.

.....
.....
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)