

REGULAMIN PRACY

**Przedszkole Publiczne Nr 2
z Oddziałem Integracyjnym
w Zawadzkiem**

01.01.2018r.

**Regulamin pracy
Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym
w Zawadzkiem**

Podstawa prawna:

- art. 104 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późniejszymi zmianami);

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§1

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

§2

Regulaminem objęci są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarta została umowa o pracę:

- nauczyciele,
- pracownicy administracji,
- pracownicy obsługi.

§3

Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem, który wykonuje czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego Regulaminu.

§4

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o pracę podania podstawowych danych osobowych obejmujących:

- imię (imiona) i nazwisko,
- imiona rodziców,
- data urodzenia,
- miejsce zamieszkania oraz adres do korespondencji,
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

§5

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

§6

1. Pracownicy w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów mają prawo tworzyć organizacje związkowe i przystępować do tych organizacji.

2. Zasady tworzenia i działania organizacji związkowych określa ustawa o związkach zawodowych, ustawa o organizacjach pracodawców oraz inne przepisy prawa.

§7

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz przedszkola, a dotyczących jego funkcjonowania udziela dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.

Rozdział II Równe traktowanie w pracy

§8

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

§9

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w §8.
2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku wyżej wymienionych był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inny pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w warunkach zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej wymienionych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§10

Przejawem dyskryminowania jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnianiu,
- zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszanie godności albo poniżanie lub upokarzanie pracownika.

§11

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć (molestowanie seksualne) jest każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu i molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§12

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. 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.

§13

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy.
2. Mobbing jest to działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowanie przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział III Obowiązki pracodawcy

§14

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy wykorzystując ich uzdolnienia i kwalifikacje;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia;
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych (dokumenty te przechowuje w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem);
- 11) kształtowanie zasad współżycia społecznego w placówce.

§15

1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w pracy w formie pisemnej.
2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

§16

1. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy. Wydanie świadectwa nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
2. Jeżeli pracodawca nawiązuje z dotychczasowym pracownikiem kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę wtedy zobowiązany jest do wydania świadectwa pracy tylko na żądanie pracownika.
3. W świadectwie pracy pracodawca podaje informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. W świadectwie pracy zamieszcza się informacje o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy pracodawca podaje także informacje o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

Rozdział IV
Obowiązki pracownika

§17

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§18

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) racjonalne korzystanie z majątku pracodawcy, dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia;
- 5) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników mając na względzie zasady współżycia społecznego i kultury osobistej;
- 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§19

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.
2. Pracownicy będący nauczycielami obowiązani są rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną; wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
3. Nauczyciele obowiązani są kształcić i wychowywać dzieci: w umiłowaniu Ojczyzny; w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Rozdział V

Porządek pracy

§20

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

§21

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

§22

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

§23

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

§24

Każdy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o powodzie nieobecności w pracy. W przypadku zwolnienia lekarskiego – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni, zaś w przypadku nagłego urlopu, czy dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem – tego samego dnia rano.

§25

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

Rozdział VI

Czas pracy

§26

1. W Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkim obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, zgodnie z umową o pracę.
3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§27

1. Czas pracy pracownika wynosi 8 godzin na dobę, tj. przeciętnie - 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku przydzielonej pracy.

§28

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

§29

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

§30

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

§31

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

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

§32

1. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 do 5.00 rano.

§33

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

§34

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy. Poza wyraźnie określonymi wyjątkami takimi jak:

- pracownice w ciąży,
- pracownicy opiekujący się dzieckiem do lat 4-ch (bez ich zgody).

§35

W czasie nieobecności pracownika pracodawca decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§36

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

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§37

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

§38

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

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników (wstępne, podstawowe i okresowe), szkolenia w zakresie bhp i ppoż.;
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) dostarczania wody do picia, szczególnie w okresie, gdy temperatura przekracza 25°C;
- 6) systematycznie kontrolować i wydawać polecenia usunięcia nieprawidłowości i uchybień mogących zagrażać bezpieczeństwu pracowników oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
- 7) zapewnić oznakowanie drogi ewakuacyjnej, dbać o systematyczny przegląd sprzętu gaśniczego oraz opracować i udostępnić pracownikom w widocznym miejscu instrukcję alarmową wypadku pożaru;
- 8) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 9) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, ubrania wierzchniego oraz powierzonego sprzętu i narzędzi pracy.

§39

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom użytkującym podczas pracy monitor ekranowy co najmniej przez 4 godziny dziennie okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi 5 minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
4. Pracodawca pokrywa koszt zakupu okularów do równowartości 100% kosztów szkieł oraz standardowych opravek, nie więcej jednak niż do kwoty 600zł.

§39

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

- 1) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach bhp i ppoż.;

- 2) przestrzegać w pracy estetyki, ładu i porządku;
- 3) dbać o estetyczny, czysty wygląd osobisty;
- 4) wykazywać znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywanej pracy;
- 5) dbać o należyty stan przydzielonych do pracy maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o ład i estetykę miejsca pracy;
- 6) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, używać przydzieloną odzież ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej;
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w przedszkolu wypadku lub zagrożeniu życia czy zdrowia ludzkiego;
- 8) współdziałać z pracodawcą, przełożonym w zakresie wypełniania przepisów bhp i ppoż.

§40

1. Pracownik przybywający do pracy musi być trzeźwy.
2. Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu na terenie przedszkola.
3. Na terenie przedszkola, w pomieszczeniach pracy, zabrania się palenia tytoniu, (zakaz palenia dotyczy także narad i konferencji).

§41

W Przedszkolu nie zatrudnia się do pracy młodocianych.

§42

Pracownikom zabrania się:

- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
- 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego;
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§43

1. Pracodawca dopuszcza pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego (instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy) w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca wyposaża pracownika nieodpłatnie w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w załączniku nr 3, oraz zapewnia odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

§41

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli na terenie przedszkola występuje zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników.

§42

Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nie mogą obciążać pracowników.

§43

Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracowników z ryzykiem zawodowym i jego zagrożeniami oraz podjętymi działaniami prewencyjnymi, a także poinformować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz prowadzenia działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji.

§44

W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o zagrożeniu i podjąć działania w celu zapewnienia im ochrony;
- 2) niezwłocznie dostarczyć im instrukcje umożliwiające przerwanie pracy i oddalenie się w bezpieczne miejsce;
- 3) umożliwić pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet

§45

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. z 2002r. Nr 127, poz. 1092). Wykaz prac wzbronionych kobietom obejmuje:

- 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
- 2) prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
- 3) prace w hałasie i drganiach,
- 4) prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych,
- 5) prace pod zmienią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości,
- 6) prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
- 7) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- 8) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
- 9) prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

§46

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

§47

Pracodawcy nie wolno:

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

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

§48

Pracodawca obowiązany jest:

- udzielić ciężarnej płatnych (100%) zwolnień na podstawie zwolnienia lekarskiego;
- ewentualnie przenieść ciężarną na inne stanowisko pracy przy zachowaniu tego samego wynagrodzenia;
- udzielić płatnego urlopu macierzyńskiego zgodnie z art. 180 Kodeksu Pracy.

§49

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 2 dni wolne od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§50

1. Pracownica karmiąca piersią dziecko po przedstawieniu zaświadczenia ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
2. 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.
3. Zgodnie z art.69 §2 Karty Nauczyciela - W czasie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

§51

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.

Rozdział IX Wynagrodzenie za pracę

§52

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

§53

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

Rozdział X Urlopy i zwolnienia od pracy

§54

1. Pracownikami przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Wymiar urlopów nauczycieli reguluje ustawa - Karta Nauczyciela. Nauczycielom przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.
4. Wymiar urlopu pracowników nie będących nauczycielami wynosi:
 - 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.3 i 4. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, jest określony proporcjonalnie do okresu przepracowanego w tym roku w placówce.
7. W przedszkolu nie działa organizacja związkowa, zatem nie tworzy się planu urlopów.
8. Dyrektor przedszkola ustala termin udzielenia urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę jego sugestie oraz potrzebę niezakłóconej pracy placówki.
9. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku o urlop.
10. Dyrektor przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego informuje na piśmie organ prowadzący o terminie urlopu i o tym, kto pod jego nieobecność w przedszkolu odpowiada za funkcjonowanie placówki.
11. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. Urlop na żądanie jest częścią przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.
13. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik obowiązany jest podać miejsce pobytu i kontaktu z pracodawcą w razie zaistniałej potrzeby.
14. Termin urlopu może ulec przesunięciu z powodu: szczególnych potrzeb pracodawcy, na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, powołania na przeszkolenie wojskowe.
15. Urlopu wypoczynkowego nie udziela się w:
 - soboty i niedziele;
 - Święta tj.:
 - 1 stycznia – Nowy rok
 - 6 stycznia – Święto Trzech Króli
 - pierwszy dzień Wielkanocy
 - drugi dzień Wielkanocy
 - 1 maja – Święto Pracy
 - 3 maja – Święto narodowe Trzeciego Maja
 - Dzień Bożego Ciała
 - 15 sierpnia – Wniebowzięcia Najświętszej Marii Panny
 - 1 listopada – Wszystkich Świętych
 - 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości
 - 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia
 - 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia
16. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

- z początkiem roku szkolnego – po uprzednim zawiadomieniu dyrektora przedszkola co najmniej 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

§58

1. Pracownik może być zwolniony przez pracodawcę od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach wykonywanej pracy.
2. Za czas zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, chyba, że za zgodą pracodawcy czas ten odpracuje.

§59

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z prawem do wynagrodzenia na czas:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka;
 - 2 dni – w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, macochy, ojca, ojczyma;
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, bądź innej osoby, która pozostawała na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
 - 2 dni – w razie konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14.
2. Zasadność udzielenia zwolnienia od pracy wymienionego w ust. 1 pracownik potwierdza stosownym dokumentem – skrócony akt urodzenia, akt ślubu, akt zgonu, wniosek o urlop.
3. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługuje mu zwolnienie okolicznościowe omówione powyżej.

Rozdział XI

Kary porządkowe i upomnienia

§60

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż pracodawca może stosować upomnienia i kary.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - przepisów bhp, ppoż,
 - opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wcześniejszego powiadomienia pracodawcy,
 - stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - spożywanie alkoholu i palenie tytoniu na terenie przedszkola,
 - wykazywania obraźliwego i lekceważącego stosunku do współpracowników i petentów, nie przestrzegania tajemnicy zawodowej,
 - wykonywania pracy w sposób niezgodny z poleceniem pracodawcy,pracodawca może stosować upomnienie, naganę lub karę pieniężną.
3. Kary i upomnienia stosuje pracodawca po uprzednim powiadomieniu o tym pracownika.
4. Odpis pisma zawiadamiającego składa się do akt osobowych pracownika.
5. Po roku nienagannej pracy zawiadomienie o zastosowaniu kary usuwa się z akt pracownika.

17. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzający miesiąc rozpoczęcia urlopu.
18. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
19. W okresie wypowiedzenia o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli pracodawca udzieli mu w tym okresie urlopu.

§55

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego tylko na wniosek pracownika, pod warunkiem, że nie zaburzy on porządku w organizacji pracy przedszkola.
2. Okres urlopu bezpłatnego jest 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.

§56

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidzianą datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli pracownica nie korzysta z urlopu macierzyńskiego przed przewidzianą datą porodu, pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu.
5. Pracownikowi, który przysposobił dziecko lub stanowi rodzinę zastępczą przysługuje urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego.
6. Przy udzielaniu urlopu macierzyńskiego tydzień urlopu odpowiada 7 dniom kalendarzowym.

§57

1. Pracownikowi zatrudnionemu co najmniej 6 miesięcy, przysługuje urlop wychowawczy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
2. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi maksymalnie 36 miesięcy. Dodatkowo, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki rodzica, niezależnie od podstawowego urlopu wychowawczego może być udzielony dodatkowy urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy – jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18. roku życia.
3. Urlop wychowawczy jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
4. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
5. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego pracownik występuje do dyrektora przedszkola.
6. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony co najmniej na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia tego urlopu.
7. Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach. Ich liczbę ustala się na podstawie liczby złożonych wniosków o udzielenie urlopu.
8. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego w każdym czasie:
 - za zgodą pracodawcy;

6. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika.
7. Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami Kodeksu Pracy.

Rozdział XII **Przepisy końcowe**

§61

1. W razie nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go wybrany zastępca lub osoba wyznaczona na ten okres przez pracodawcę.
2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 8.00-13.00.
3. W sprawach nie unormowanych w powyższych przepisach Regulaminu Pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela.

§62

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2018r.
2. Traci moc poprzednio obowiązujący **Regulamin Pracy Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem** z dnia 1 stycznia 2016r.

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników
Przedszkola Publicznego Nr 2
z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem:

Bożena Turleba

Zatwierdził:

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 2
z Oddziałem Integracyjnym
w Zawadzkiem
mgr Jolanta Momot

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(ny), zatrudniona(ny) w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem na stanowisku.....oświadczam, że zapoznałam(łem) się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w w/w placówce.

Data

.....

(podpis czytelny pracownika)

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami
w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem integracyjnym w Zawadzkiem**

Lp.	nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Godziny pracy
1.	Alina Mania	główny księgowy	7.00-11.00
2.	xxx	st. księgowy/sam. ref. ds kadrowych	7.00-11.00
3.	Renata Domaradzka	intendent	7.00-15.00
4.	Elżbieta Berg	starszy kucharz	6.00-14.00 7.00-15.00
5.	Grażyna Opszańska	kucharz	
6.	Róża Siemiątkowska	kucharz	
7.	Regina Binda	pomoc nauczyciela	7.30-15.30
8.	Monika Heisig	pomoc nauczyciela (asystent nauczyciela)	7.00-15.00
9.	Irena Bałos	woźna oddziałowa	5.30-13.30 7.00-15.00 9.00-17.00
10.	Aleksandra Wolarz	woźna oddziałowa	
11.	Katarzyna Chmiel	woźna oddziałowa	
12.	Ewelina Lizurej	woźna oddziałowa	
13.	Gabriela Friedrich	woźna oddziałowa	
14.	Norbert Duda	konserwator	7.00-15.00

TABELA NORM
przydziału środków ochrony indywidualnej,
odzieży, obuwia roboczego oraz środków higieny
obowiązująca w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem

Lp.	stanowisko	<u>zakres wyposażenia</u> R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	<u>okres używalności</u> okr. zim.-okresy zimowe d.z.-do zużycia
1.	nauczyciel	R-obuwie tekstylne	12 m-cy
2.	intendent	R-fartuch płócienny biały R-fartuch stylonowy kolorowy R-obuwie damskie R-obuwie tekstylne O-kurtka	24 m-ce 12 m-cy 2 okr. zim. 12 m-cy 4 okr. zim.
3.	starszy kucharz kucharz	R-fartuch płócienny biały/bluza+spodnie R-obuwie tekstylne R-czepek biały O-rękawice gumowe O-fartuch przedni wodoodporny	12 m-cy 12 m-cy d. z. d. z. d. z.
4.	pomoc nauczyciela	R-fartuch stylonowy kolorowy R-obuwie tekstylne	24 m-ce 12 m-cy
5.	woźna oddziałowa	R-fartuch stylonowy kolorowy R-obuwie tekstylne O-rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy d. z.
6.	konserwator	R-fartuch lub ubranie robocze R-obuwie przemysłowe O-rękawice ocieplane	24 m-ce 12 m-cy d. z.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września z 1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z 1996 z późn. zm.)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
 - 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.