

**REGULAMIN PRACY  
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 5  
IM. „ KUBUSIA PUCHATKA” W RADZIKOWIE**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w przedszkolu.

2. Dyrektor zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przedszkola, przed rozpoczęciem przez niego pracy.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola.

**Rozdział 2  
Prawa i obowiązki pracowników przedszkola**

§ 2. 1. Pracownikom przedszkola przysługują uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji związkowych,
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp

2. Podstawowe obowiązki pracowników to:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- 2) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie pracy,
- 3) wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i treścią zawartej umowy o pracę
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) nie wykonywanie zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami służbowymi,
- 10) uprzedzenie bądź zawiadomienie o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w pracy nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy,
- 11) dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania,

12) przestrzeganie Regulaminu pracy.

3. Pracownikom przedszkola zabrania się:

- 1) spożywania na terenie przedszkola napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania pod wpływem takich napojów lub środków
- 2) palenia tytoniu na terenie przedszkola
- 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośrednio przełożonego,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

### **Rozdział 3** **Prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 3. 1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznaczać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapewnić przeprowadzanie badań lekarskich wstępnych, okresowych oraz kontrolnych,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) umożliwiać podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 9) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą,
- 10) przeciwdziałać mobbingowi,
- 11) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,

2. Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystać z wyników pracy zatrudnionych w przedszkolu pracowników,
- 2) wydawania poleceń służbowych,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowników.

### **Rozdział 4** **Czas pracy**

§ 4. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.

3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić.

4. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniej zgody dyrektora, usprawiedliwiają tylko szczególnie ważne przyczyny, w szczególności:

- 1) choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, w przypadku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 3) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod

warunkiem okazania stosownego wezwania,

4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji,

5) inne przyczyny usprawiedliwione przez przepisy powszechnie obowiązujące.

5. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

6. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora.

**§ 5. 1.** Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu w pełnym wymiarze wynosi nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, przy czym liczba godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona przez art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela wynosi 22 godziny dla nauczycieli pracujących z grupami dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym oraz 25 godzin dla nauczycieli pracujących z grupami dzieci młodszych.

2. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Praca przez nauczycieli wykonywana ponad wymiar określony w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych.

4. Praca wykonywana przez pracowników nie będących nauczycielami wykonywana ponad wymiar określony w ust. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

7. Pracownicy pracują od poniedziałku do piątku ustalonym harmonogramie pracy.

8. W przedszkolu nie pracuje się w porze nocnej.

9. Niedziela, święta i dni określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

## **Rozdział 5 Wynagrodzenie za pracę**

**§ 6. 1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników nie będących nauczycielami płatne jest raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, za który przysługuje.

3. Wynagrodzenie nauczyciela wypłacane jest miesięczne z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli wypłacane jest z dołu, po przepracowaniu w/w godzin, wypłacane jest łącznie z wynagrodzeniem za następny miesiąc.

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

6. Szczegółowe zasady obliczania i wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli określa regulamin wynagradzania przyjęty uchwałą Rady Gminy

## **Rozdział 6 Urlopy i zwolnienia od pracy**

**§ 7. 1.** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy Karty Nauczyciela. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
3. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
4. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

## **Rozdział 7**

### **Odpowiedzialność porządkowa**

**§ 8. 1.** W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonego porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz postanowień niniejszego Regulaminu - mogą być zastosowane kary porządkowe:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być stosowana również kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy

4. Kary porządkowe stosuje Dyrektor z własnej inicjatywy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 8**

### **Bezpieczeństwo, higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

**§ 9. 1.** Każdy pracownik ma obowiązek:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

2. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 2) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
- 3) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, ubrania wierzchniego oraz powierzonego sprzętu i narzędzi pracy.

3. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy odbył on niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

**Rozdział 9**  
**Ochrona pracy kobiet i zatrudnianie młodocianych**

**§ 10. 1.** Pracodawcy nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat 4 w godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowych.

2. W przedszkolu nie zatrudnia się młodocianych.

3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
( Miejscowość i data)

.....  
( Pieczęć i podpis dyrektora)