REGULAMIN PRACY

Przedszkole nr 1 im. Małych Odkrywców

w Obornikach Śl.

Oborniki Śl. 2018r.

SPIS TREŚCI

1. Przepisy wstępne.......................................................................................... 5
2. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy ............................................ 6
3. Podstawowe praca i obowiązki pracownika ............................................. 9
4. Organizacja pracy ....................................................................................... 12
5. Czas pracy .................................................................................................... 12
6. Wypłata wynagrodzenia ........................................................................... .. 17
7. Nagrody i odpowiedzialność porządkowa pracowników ........................ 20
8. Dyscyplina pracy i zwolnienia z pracy ...................................................... 22
9. Urlopy ........................................................................................................... 26
10. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa ............ 29
11. Ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnienia

pracowników związanych z rodzicielstwem ............................................. 32

1. Przepisy końcowe ....................................................................................... 35

REGULAMIN PRACY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. 2014 r. nr 1502 ze zm.)
2. Ustawa z dn. 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity : Dz. U. z 2015 r. , poz. 1881 ze zm.),
3. Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz ustawa z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191 ze zm.),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r., nr 114, poz. 545 ze zmianami.
6. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (dz.U. z 2014r, poz. 1202 ze zm.)

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Przedszkolu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Regulamin dotyczy także nauczycieli w zakresie nie uregulowanym Kartą Nauczyciela.
3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę.

§ 3

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

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 im Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkole nr 1 im Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich ;
4. pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na postawie umowy o pracę.

**II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 5

**Pracodawca ma w szczególności obowiązek:**

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
2. Poinformowania pracownika na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy i częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Terminowo i planowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zapewnienia pracownikom równych praw z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków oraz stosowanie obiektywnych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy.
7. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
8. Zapewniać ochronę i zabezpieczenie posiadanych danych osobowych pracowników.
9. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji wobec pracowników, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
11. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
12. Informowania o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
13. Kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań.
14. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
15. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi – poprzez ochronę pracowników przed wszelkimi zachowaniami ze strony innych pracowników, które naruszają nietykalność, godność osobistą oraz inne dobra osobiste pracowników.
16. Pracodawca jest obowiązany potwierdzić na piśmie zawarcie umowy najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.
17. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy.
18. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i realizowanej w ustalonym z góry terminie.
19. Oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego oraz informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasad ochrony przed zagrożeniami. Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazana jest każdemu pracownikowi przez pracownika służb BHP na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka w trakcie szkolenia wstępnego z dziedziny BHP. Fakt zapoznania się z kartą oceny ryzyka każdy pracownik potwierdza składając na piśmie stosowne oświadczenia, które zostaje włączone do akt osobowych.
20. Niezwłocznego wydawania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

§ 6

**Pracodawca odpowiedzialny jest w szczególności za:**

1. Dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola.
2. Realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkola.
3. Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków.
4. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
5. Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.

§ 7

**Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:**

1. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub z zasadami współżycia społecznego.
2. Określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o prace i obowiązujących przepisów.
3. Nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub w Karcie Nauczyciela.
4. Żądania od pracownika zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności materialnej w przypadku wydania pracownikowi sprzętu lub narzędzi o znacznej wartości lub, jeśli stanowią o tym odrębne przepisy.
5. Stosowania wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy.
6. Określania szczegółowych potrzeb placówki uzasadniających zatrudnienie w godzinach nadliczbowych.
7. Pracodawca ma prawo od osoby już zatrudnionej, niezależnie od danych osobowych już zgromadzonych żądać:

Innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, numer PESEL pracownika nadanego przez RCI PESEL.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie ujawnienia danych osobowych wymaganych w związku z zatrudnieniem. (art. 221 kp)
2. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

**III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**.

§ 8

**Przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową oraz obowiązującymi przepisami wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego i rozporządzenia w sprawie wynagradzania nauczycieli
3. Urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.
4. Świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela, układami zbiorowymi zawieranymi ze związkami zawodowymi przez organ prowadzący placówkę oraz z regulaminem ZFŚS obowiązującymi w placówce.
5. Równego traktowania w dziedzinie pracy bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne i religijne oraz przynależność do związków zawodowych, wykonywania pracy w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Pracownik ma prawo do uzyskania dodatkowej pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia, wynikających bezpośrednio w przepisów prawa pracy.
7. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
8. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
9. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
10. Odwoływania się w sprawach o naruszenie uprawnień pracowniczych.
11. Rozwiązania stosunku pracy w trybie ustawowym.
12. Otrzymania pisemnej informacji o przyczynach wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.
13. Otrzymania świadectwa pracy niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozwiązania stosunku pracy.

§ 9

**Pracownik ma w szczególności obowiązek:**

1. 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.
2. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
3. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
4. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Przestrzegać zasad współżycia społecznego – szanowania godności i dóbr osobistych innych osób.
8. Dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
9. Przestrzegać ochrony danych osobowych .
10. Składania oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności wykonywanej pracy.
12. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
13. Informowanie pracodawcy o zmianach danych osobowych podanych w kwestionariuszu wypełnionym przy przyjęciu do pracy (imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) lub innych danych osobowych, których podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracowników ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
14. Rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 10

**Pracownikowi zabrania się:**

* + - 1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pod wpływem takich napojów lub środków.
      2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy jak i wokół terenu placówki.
      3. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
      4. Wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
      5. Opuszczanie w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
      6. Wprowadzania osób postronnych na teren zakładu pracy bez zgody dyrektora.
      7. Przebywania na terenie zakładu pracy po godzinach ustalonych czasem pracy bez zgody dyrektora.
      8. Naruszania czci, godności i nietykalności cielesnej dziecka.

IV. ORGANIZACJA PRACY

§ 11

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.
2. Organizację czasu pracy nauczycieli zatrudnionych u pracodawcy określa Karta Nauczyciela oraz zatwierdzony arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
3. Pracodawca ustala harmonogramy pracy dla pracowników na dany okres rozliczeniowy.
4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z obowiązującym harmonogramem pracy.
5. Zmiany w harmonogramie pracy dokonać może pracodawca w sytuacji: nieobecności lub choroby innego pracownika po zapoznaniu danego pracownika ze zmianą w harmonogramie

§ 12

W razie zakończenia wykonywania przydzielonego zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub braku możliwości wykonania przydzielonego zadania, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

§ 13

Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia po zawiadomienia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

**V. CZAS PRACY**

§ 14

* + - 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
      2. Czas pracy nauczyciela (jego obowiązkowe pensum) określa art. 42 Karta Nauczyciela.
      3. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
      4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
      5. Ewidencja czasu pracy nauczyciela odnotowana jest w dzienniku zajęć danego oddziału.
      6. Za każde święto przypadające w sobotę, zgodnie z Kodeksem pracy oraz zarządzeniem dyrektora w tej sprawie, przysługuje pracownikowi dzień wolny, w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

§ 15

Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym, z wyłączeniem pracowników pedagogicznych.

§ 16

Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym /kwartalnym /(I – III; IV – VI; VII – IX; X – XII).

Obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy obejmujący dni od poniedziałku do piątku.

Rozpoczynanie i kończenie pracy ustala dyrektor przedszkola – dla poszczególnych stanowisk pracy. Praca nauczycieli i pracowników obsługi świadczona jest w godz. od 6.00 do 17. 00 Grafik pracy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy.

*a)* ***Pracownicy administracji:***

* + - Starszy magazynier/intendent – 1 etat

poniedziałek – piątek 6.30 – 14.30

* Sekretarka – 1 etatu

poniedziałek – piątek 7:.30-15.30

* 1. ***Pracownicy obsługi***:
     + Woźna oddziałowa

poniedziałek – piątek - grafik (6:00-17:00)

* + - pomoc nauczyciela

poniedziałek – piątek 7:30-15:30/8:00-16:00

* konserwator – 1 etatu

poniedziałek – piątek 6:30 – 14.30 / 7:00-15:00

● pomoc kuchenne - 7:00-15:00

● kucharka – 6:30-14:30

* 1. ***Pracownicy pedagogiczni:***

Nauczyciele pracują wg harmonogramu załączonego do rocznego planu pracy.

4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż

niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

5. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią

dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje

tylko z tytułu jednego z tych świąt.

§ 17

1. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

§ 18

* + - 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 2200 a godziną 600 rano dnia następnego.
      2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

§ 19

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami jako dni wolne od pracy.

Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 600 rano w tym dniu a godziną 600 rano dnia następnego.

§ 20

Czas pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 21

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

1. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
2. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie dnia wolnego wskazanego w pkt. 1a – pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 1511 §1 K.p. (100% wynagrodzenia) za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Jeśli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt. 1b – dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 1511 §1 pkt 1 K.p. (100% wynagrodzenia) za każdą godzinę pracy w święto.

§ 22

1. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona – przy pilnowaniu mienia (15110 K.p.).

2. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy (art. 15112 K.p.)

§ 23

* + - 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
      2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
      3. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
      4. Zasada określona w pkt. 3 dotyczy również pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 24

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §27 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 25

* + - 1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §24 pkt. 2 nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym i 150 godzin w roku kalendarzowym.
      2. Ograniczenie dotyczące godzin nadliczbowych – przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym – nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 26

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

100% wynagrodzenia –za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

1. w nocy
2. w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
3. w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto zgodnie z obowiązującym go czasem pracy

50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

§ 27

1. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy tj. : dyrektor – w razie konieczności wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikom, o których mowa w pkt. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających na niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 28

Dodatek, o którym mowa w §26, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w okresie rozliczeniowym.

§ 29

Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów (art. 151 (8) KP)

§ 30

Sposób obliczania wynagrodzenia, stanowiącego podstawę obliczania dodatków, za godziny nadliczbowe określa regulamin wynagradzania.

**VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

§ 31

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

§ 32

1. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami określa Regulamin Wynagradzania oraz porozumienie w sprawie terminów wypłat wynagrodzenia dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Oborniki Śląskie.
2. Nauczycielom zatrudnionym u pracodawcy przysługuje wynagrodzenie określone na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli następuje z częstotliwością jednego miesiąca i dokonuje się z góry. Corocznie szczegółowe daty wypłat wynagrodzeń ustalane są w porozumieniu ze związkami zawodowymi. Harmonogram wypłat dołączany jest do Regulaminu Pracy i przedstawiony do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń.

§ 33

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami następuje z częstotliwością jednego miesiąca i dokonuje się z dołu. Corocznie szczegółowe daty wypłat wynagrodzeń ustalane są w porozumieniu ze związkami zawodowymi. Harmonogram wypłat dołączany jest do Regulaminu Pracy i przedstawiony do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca jest zobowiązany do udostępnienia pracownikowi dokumentację płacową do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 34

1. **Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w sekretariacie Przedszkola.**
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca od daty zakończenia okresu rozliczeniowego.

§ 35

Z wynagrodzenia za pracę pracodawca może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 36

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

1. Minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów przysługującego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
2. 75% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
3. 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kp.

§ 37

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w mniejszym wymiarze czasu pracy, kwoty określone wyżej ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 38

W przypadku potrącenia należności z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę określona w art. 871 §1 pkt.1 Kp.

§ 39

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwająca łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego.
2. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w pkt. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 40

1. **Przepisy dotyczące nauczycieli.** Wynagrodzenie nauczycieli, z zastrzeżeniem art. 32 KN, składa się z: wynagrodzenia zasadniczego, dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 KN.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest   
   od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy, wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć.
3. Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.
4. Wynagrodzenie z dodatkiem za wysługę lat wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
5. Pozostałe dodatki wypłacane są z dołu.
6. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie   
   na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

**VII. NAGRODY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

**PRACOWNIKÓW**

§ 41

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, podnoszenie wydajności i jakości pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

* + - 1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
      2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określają regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli oraz regulamin przyznawania nagród dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu nr 1 im Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich.
      3. Za wybitne osiągnięcia w pracy pracodawca może wnioskować o przyznanie pracownikowi odznaczenia lub nagrody wyższego stopnia.

§ 42

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia ,  
2) karę nagany,

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną .
2. Kara pieniężna zarówno za jedno, 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 K.p. – przy czym wolna od potrąceń jest kwota 90% minimalnego wynagrodzenia ( 871 § 1 pkt. 3 K.p.)
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

* + - 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia 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.
      3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 44

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.

Odpis zawiadomienia o karze składa się do akt osobowych pracownika.

§ 45

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 46

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
3. Pracodawca może ukarać pracownika karą porządkową oraz dodatkowo za to samo przewinienie ukarać pracownika inną karą dodatkową.
4. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 76 K N za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 K N.

**VIII. DYSCYPLINA PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

§ 47

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wyjście w sprawach służbowych, prywatnych należy odnotować w księdze wyjść

służbowych, prywatnych.

§ 48

* + - 1. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności, która znajduje się w szatni personelu przedszkola .
      2. Nauczyciel potwierdza swoją obecność w pracy dodatkowo wpisami do dziennika zajęć lekcyjnych.

§ 49

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
2. odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
3. choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
4. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat;
5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach umożliwiających wypoczynek.

§ 50

Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

O braku możności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego przynajmniej dzień wcześniej.

W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.

Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając odpowiednie zaświadczenie pracodawcy.

W powyższy sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienia do pracy.

§ 51

Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielanie urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor.

Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizują: dyrektor i wicedyrektor.

§ 52

1. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego.
2. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie wynagrodzenia o 25% jego wysokości za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia.

Dotyczy to również zaświadczeń lekarskich wystawionych z powodu konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny.

§ 53

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

1. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
2. wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym wyżej – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 54

1. Za cały okres niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia z zastrzeżeniem §53.
2. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w §53 pkt. 1 trwające dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 55

Zwolnienie pracownika od pracy:

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

* 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,
* 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych
2. Pracownicy (lub pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy: maksymalnie 2 dni lub maksymalnie 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik w tej kwestii dokonuje wyboru i składa do dyrektora wniosek z początkiem roku kalendarzowego , jednak nie później niż do 31 stycznia.
3. Inne przypadki zwolnienia pracownika z pracy określa Kodeks Pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1, 2,3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy - pod warunkiem, że nie otrzymał od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, do wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Załatwianie spraw osobistych, spraw społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy
6. **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.**
7. **Czas nieobecności z tytułu wyjścia prywatnego, pracownik musi odpracować w takim samym wymiarze.**
8. **Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić tego samego dnia, a jeżeli nie jest to możliwe w ciągu najbliższego tygodnia, lub w pierwszym dniu po dłuższej nieobecności, jeżeli pomiędzy nieobecnością z tytułu wyjścia prywatnego i powrotem do pracy wystąpiła inna nieobecność (np. zwolnienie lekarskie, urlop, itp.)**
9. **Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 7 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.**

§ 56

Za czas zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dn. 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 160 poz. 281) – pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IX. URLOPY

§ 57

**Przepisy dotyczące nauczycieli**.

* 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w Przedszkolu nr 1 im Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych w okresie uzgodnionym w planie urlopu zgodnie z art. 64 KN.
  2. Nauczyciel ma prawo do czterotygodniowego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
  3. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego i szkoleniowego określa art. 68 KN.
  4. Pracownik pedagogiczny uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z momentem zatrudnienia, w wymiarze proporcjonalnym do faktycznego okresu jaki przepracował.

§ 58

**Przepisy dotyczące pracowników nie będących nauczycielami**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z **Kodeksem Pracy**
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym .
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiaru urlopu :

20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat

26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy , zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy , w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu , przy czym dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy , wynikająca z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, za który ma być udzielony urlop.

§ 59

**Przepisy dotyczące pracowników pedagogicznych i nie będących nauczycielami**.

1. **Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Przy ustalaniu planu urlopów uwzględnia się wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.**
2. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników Przedszkola poprzez potwierdzenie podpisem przez pracownika.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu **szczególnych potrzeb Przedszkola, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.**
5. **Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego**.
6. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
7. Pracownikowi przysługuje urlop proporcjonalny do okresu przepracowanego u pracodawcy w roku ustania stosunku pracy.
8. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin zadeklarowanych we wniosku złożonym do dyrektora przedszkola ( §55 pkt 3) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Pracownicy (pracownikowi) przysługuje urlop macierzyński – rodzicielski na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy .
10. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca jest zobowiązany do udzielenia urlopu wychowawczego.
11. Pracodawca zobowiązany jest uwzględnić wniosek pracownika o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego czasu pracy w okresie, w którym pracownik mógłby korzystać z urlopu wychowawczego.
12. Pracownikom pedagogicznym pracodawca udziela urlopu dla poratowani zdrowia na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie trybu orzekania o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia.
13. Pracownikom powracającym z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych , tymczasowego aresztowania, odbywania kary pozbawienia wolności , nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub w innym okresie nie wykonywania pracy , w ciągu którego pracownik nie nabywa prawa do urlopu, zmniejsza się proporcjonalnie wymiar urlopu wypoczynkowego.
14. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 60

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeśli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 61

**Urlopy bezpłatne.**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawienia pracownicze. W okresie urlopu bezpłatnego nie otrzymuje się wynagrodzenia.
3. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 ustawy – Karta Nauczyciela.

**X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

§ 62

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

§ 63

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany :

* 1. znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
  2. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  3. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  4. stosować środki ochrony indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  5. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  6. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  7. współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

§ 64

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów dotyczących BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w szczególności przez wydawanie stosowanych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz niezwłocznego wykonywania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany do :
3. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, dokonywania oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy zgodnie z art.. 226 Kodeksu Pracy.
4. zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzenie szkoleń w tym zakresie,
5. kierowania pracowników na badania lekarskie,
6. dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
8. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
9. Przedstawienia pracownikowi karty oceny ryzyka zawodowego oraz zasad ochrony przed zagrożeniami. Pracownik potwierdza zaznajomienie z ryzykiem zawodowym potwierdzając to własnoręcznym podpisem. Karty ryzyka zawodowego znajdują się w dokumentacji pracodawcy.

§ 65

1. Pracodawca zobowiązany jest przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad przepisów bezpieczeństwa bhp na stanowisku , na którym pracownik został zatrudniony.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie , które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 66

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 67

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenie wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej w zakresie niezbędnym do wykonania pracy na jego stanowisku.
2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczanie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 68

Zabrania się pracownikom :

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego , bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 69

* + - 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 70

W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić odzież roboczą i ochronną.

Ubranie dostarcza pracodawca zgodnie z zasadami przydziału odzieży ochronnej i roboczej określonymi w Regulaminie przydzielania odzieży ochronnej dla pracowników Przedszkola nr 1 im Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich.

§ 71

W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

**XI. OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM**

§ 72

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży a także urlopu macierzyńskiego pracownika, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
2. Umowa o prace zawarta na czas określony lub czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzech miesięcy ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. W przypadku umowy o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.

§ 73

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:

* + - 1. Przy pracach związanych z dźwiganiem: ciężarów ponad normy określone odrębnymi przepisami, a w szczególności:

niedozwolone są:

* 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 cal.

* 1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
* 12 kg – przy pracy stałej,
* 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
  1. ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
* 50 N – przy pracy stałej,
* 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
  1. nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków, itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
* 120 N – przy pracy stałej
* 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
  1. ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30o a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
* 8 kg – przy pracy stałej
* 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
  1. przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
* 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
* 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych
* 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 wyżej do 50 i 80 kg

1% - przy pracach wymienionych do 300 kg

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony powyżej, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

* + - 1. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

§ 74

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

§ 75

* + - 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 wykonywać pracy dotychczasowej.
   * + 1. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia pracownicy, przysługuje dodatek wyrównawczy.
       2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 76

Pracownica karmiąca dziecko piersią 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.

Pracownicy zatrudnianej 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.

§ 77

* + - 1. Przedszkole nr 1 im Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego.
      2. W szczególnej sytuacji zastosowanie mieć będą powszechnie obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.

**XII. PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 78

Dyrektor Przedszkola nr 1 im Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich **lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje interesantów w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.**

Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 79

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje:

1. dyrektor

Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu.

§ 80

* + - 1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu.
      2. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 81

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 82

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

3. O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej poprzez zarządzenie dyrektora.

4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

5. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

6. Regulamin obowiązuje od dnia 17.09.2018r.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia | ilość | Przewidywalno okres używalności | Dopuszczalna kwota zwrotu za zakupioną odzież (zł) | Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej i ochronnej (zł/mies.) |
| 1. | - Nauczyciel przedszkola  - Dyrektor  - wicedyrektor  - sekretarka | - obuwie zmienne tekstylne  - okulary korekcyjne  - okulary korekcyjne  - okulary korekcyjne | 1  1  1  1 | 18-m-cy  Według zaleceń | 60  250 | …….. |
| 2. | Pomoc nauczyciela | - obuwie zmienne tekstylne | 1 | 18 m- cy | 60 | ………… |
| 3. | Konserwator | - czapka  - ubranie robocze  -buty ochronne  - koszula flanelowa  - rękawice ochronne  - kamizelka ciepłochronna | 1  1  1  1  1  1 | do zużycia  12 m -cy  24 m –ce  12 m –cy  do zużycia  do zużycia | 30  120  100  50  10  60 | …………. |
| 4. | Intendent / magazynier | - fartuch roboczy (ochronny)  - fartuch biały  - buty na spodach przeciwślizgowych  - czepek | 1  1  1  1 | 12 m –cy  24 m -cy  12 m -cy  do zużycia | 50  50  100  10 | …………… |
| 5. | Kucharka, pomoc kuchenna | - czepek biały lub chustka,  - fartuch biały,  - buty na spodach przeciwpoślizgowych, | 1  1  1  1 | 12 m –cy  24 m –cy  12 m –cy  do zużycia | 50  50  100  10 | ………… |
| 6. | Woźna oddziałowa | - fartuch roboczy (ochronny)  - fartuch biały  - buty na spodach przeciwślizgowych  - czepek | 1  1  1  1 | 12 m –cy  24 m –cy  12 m –cy  do zużycia | 50  50  100  10 | ………… |