

# **REGULAMIN PRACY**

**Przedszkola Nr 10 im. Juliana Tuwima**

**w Czerwionce-Leszczynach**

Podstawa prawna Art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy  
(Dz. U. z 1998 r. Nr 21, póź. 94 z późniejszymi zmianami)

## **I. PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
  - 1) organizację pracy,
  - 2) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
  - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
  - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
  - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
  - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
  - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

### **§ 2**

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

### **§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie (zał. Nr1) o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

## II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

### § 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 5) przestrzegać przepisów BHP i p.poż.,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe.
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 8) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,

### § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy pracy,
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz z jego uprawnieniami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
- 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 9) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

### III. CZAS PRACY

#### § 6

Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

#### § 7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
  - 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
  - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
  - 1) ust. 1, pkt. 1 stanowi pracę w godzinach ponad wymiarowych,
  - 2) ust. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

#### § 8

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do Przedszkola.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

#### § 9

1. Pracownik nie będący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7<sup>00</sup> i kończy o godzinie 15<sup>00</sup>. Przedszkole może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy. (zał. Nr 2)
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą Przedszkola, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
4. Pora nocna trwa od godziny 22<sup>00</sup> (23<sup>00</sup>) do godziny 6<sup>00</sup> (7<sup>00</sup>).

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

### **§ 10**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
9. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
10. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich, a nauczycielowi szkoły nie feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

### **§ 11**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop

bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

3. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

## § 12

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

## § 13

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 5 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

## § 14

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) stawienie się na wezwanie organy administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji kolegium d.s. wykroczeń,
- 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

## § 15

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

## § 16

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## § 17

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## § 18

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

### § 19

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

### § 20

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ppoż.,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

## **VI. OCHRONA PRACY KOBIEC**

### **§ 21**

Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 22**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
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.

## **VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 23**

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

### **§ 24**

Wypłaty wynagrodzeń za pracę dokonuje się z dołu w ostatnim roboczym dniu miesiąca - dla pracowników nie będących nauczycielami, zaś nauczycielom według przepisów odrębnych.

### **§ 25**

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli odrębne przepisy.

### **§ 26**

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

## **VIII. DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 27**

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

### **§ 28**

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

### **§ 29**

W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.

### **§ 30**

W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### **§ 31**

Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Przedszkola, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

### **§ 32**

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. może być zastosowana kara:

- upomnienia,
- nagany.



### § 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

## IX. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 34

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników w każdy poniedziałek w kancelarii od godz. 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>
2. W razie nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go wicedyrektor lub osoba wyznaczona na ten okres przez pracodawcę.

### § 35

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz akty wykonawcze do ustawy Karta Nauczyciela.

### § 36

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Przedszkolu.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w Przedszkolu.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

Regulamin wchodzi w życie z dniem **01 września 2003r.**

.....  
adnotacje o uzgodnieniu ze związkami zawodowymi

.....  
pracodawca

*Z w/w przepisami obowiązującymi w Przedszkolu Nr 10 im. Juliana Tuwima w Czerwionce-Leszczynach pracownicy zostali zapoznani zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu o czym świadczy dołączone do akt osobowych oświadczenie pracownika.*

.....  
Dyrektor Przedszkola

**Załącznik nr 1**  
do REGULAMINU PRACY  
Przedszkola Nr 10 im. Juliana Tuwima  
w Czerwionce-Leszczynach

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, zatrudniony w Przedszkolu Nr 10 im. Juliana Tuwima  
w Czerwionce-Leszczynach na stanowisku.....

**Oświadczam, że zapoznałam się z treścią regulaminu pracy obowiązującego  
w Przedszkolu Nr 10 im. Juliana Tuwima**

**Data.....**

.....  
**/podpis pracownika/**

**Załącznik nr 2**  
do REGULAMINU PRACY  
Przedszkola Nr 10 im. Juliana Tuwima  
w Czerwionce-Leszczynach

**Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami  
w Przedszkolu nr 10 im. Juliana Tuwima w Czerwionce-Leszczynach  
w roku szkolnym 2003/2004**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Godziny pracy
1.	Krystyna M.	woźna oddz. gr. IV	5.30 – 13.30
2.	Teresa W.	woźna oddz. gr. III	7.00 – 15.00
3.	Róża K.	woźna oddz. gr. II	7.30 – 15.30
4.	Teresa S.	woźna oddz. gr. I	9.00 – 17.00
5.	Justyna K.	woźna oddz. gr. V	7.30 – 13.30