

# **Regulamin Pracy**

## **Przedszkola Nr 6 w Czerwionce - Leszczynach**

**Na podstawie art. 104<sup>2</sup> & § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24 poz. 141 z późn. zm.) ustalam co następuje:**

### **I. Przepisy wstępne**

#### § 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### § 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.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora (szkoły, przedszkola)

### **II. Obowiązki pracowników**

#### § 5.

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 stosunkiem pracy,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 12) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

#### § 6.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

#### § 7.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

#### § 8.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

#### § 9.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych - z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

### **III. Czas pracy**

#### § 10.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych według potrzeb szkoły, z rozbiem na obsługę i nauczycieli.

## § 11.

1. Czas pracy nauczycieli nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, z tym że wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi 25 godzin, a w przypadku nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6 letnich - 22 godziny.
2. Czas pracy pozostałych pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie:
  - a) 40 godzin na tydzień w stosunku do pracowników administracyjnych,
  - b) 42 godzin na tydzień w stosunku do pracowników obsługi w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Harmonogram pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 2 b) ustala się z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego w formie załącznika numer 1 do regulaminu.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

## § 12.

1. Czas i harmonogramy pracy pracowników pedagogicznych określa całoroczny przydział czynności, plan lekcji oraz terminy ferii i przerw świątecznych ustalonych ogólnie.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy ustala co roku dyrektor szkoły. W roku 1996 godziny te ustala się następująco:

woźna	od godz.	7 <sup>00</sup>	do godz.	15 <sup>00</sup>
pomoc nauczyciela	od godz.	7 <sup>00</sup>	do godz.	15 <sup>00</sup>
konserwator	od godz.	7 <sup>00</sup>	do godz.	13 <sup>00</sup>
kucharki	od godz.	7 <sup>00</sup>	do godz.	15 <sup>00</sup>
intendentka	od godz.	6 <sup>30</sup>	do godz.	14 <sup>30</sup>
ogrodnik	od godz.	7 <sup>00</sup>	do godz.	13 <sup>00</sup>

Pracownicy niepedagogiczni, o których mowa w § 11 ust. 2 a) regulaminu obowiązani są ponadto pracować w pierwszą sobotę miesiąca w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, a pracownicy, o których mowa w § 11 ust. 2 b) regulaminu zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 11 ust. 3 regulaminu.

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie .

## § 13.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczynania i kończenia przerwy śniadaniowej ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z pracownikami.

#### § 14.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

2. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> następnego dnia.

#### § 15.

Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 16.

Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają w liście obecności – nie nauczyciele i przydziału czynności - nauczyciele

#### § 17.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

#### § 18.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

### **IV. Obowiązki pracodawcy**

#### § 19.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę (stosunku pracy) ,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej wydajności pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajać, w miarę posiadania środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

## **V. Urlopy i zwolnienia od pracy**

### § 20.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed jego rozpoczęciem.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. 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 wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
8. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze i uwzględnieniem zasad określonych w K.N.

## § 21.

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. Pracownikom może być udzielony urlop zdrowotny na zasadach określonych w K.N.

## § 22.

Na zasadach określonych zasadami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującego naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

## § 23.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
  - c) obowiązku świadczeń osobistych wg. odrębnych przepisów.
- 2) w celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji nadrzędnych, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
  - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

- e) uczestniczeniu w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR lub przeciwpożarowej jako członek OSP.
- 3) w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń - łącznie do 6 dni w roku kalendarzowym,
  - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

#### § 24.

Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w szkołach zawodowych, szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 w miesiącu bez zachowania prawa do wynagrodzenia. Dotyczy to także prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

#### § 25.

1. 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.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 26.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) dwa dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) jeden 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.

#### § 27.

1. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Pracownik w celu uzyskania zwolnienia o którym mowa w ust. 1 składa co roku oświadczenie, że współmałżonek nie pracuje lub nie będzie korzystał z tego zwolnienia.

## **VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### § 28.

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

### § 29.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

### § 30.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### § 31.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwacja, naprawa, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej dokonuje zakład pracy.



3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej (międzyszkolnej) tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

#### § 32.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy 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 wykonywania 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 przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

#### § 33.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę,
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
  - 1) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
  - 2) po upływie 6 miesięcy ciąży zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

#### § 34.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 33. ust. 1.

#### § 35.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 36.

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,
- 3) stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 37.

1. 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.
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.

#### § 38.

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
  - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):
    - do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
    - powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
    - powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców,

- 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, w których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
  - a) przy obciążeniu jednostkowym:
    - dziewczęta do 16 lat - 5 kg,
    - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 10 kg,
    - chłopcy do 16 lat - 8 kg,
    - chłopcy powyżej 16 lat - 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dziewczęta do 16 lat - 3 kg,
    - dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg,
    - chłopcy do 16 lat - 5 kg,
    - chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg,
- 3) pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 4) wykonywanie prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach,
- 5) pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

## **VIII. Wypłata wynagrodzenia.**

### § 39.

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

### § 40.

W zakładzie stosuje się czasowo - premiovą formę wynagrodzenia dla pracowników administracyjno-obługowych. Dla nauczycieli - według odrębnych przepisów.

### § 41.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższy od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
  - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
  - 3) dodatku służbowego.

### § 42.

Szczegółowe zasady wynagrodzenia, przyznawania dodatków i premii pracownikom – nie nauczycielom określają przepisy szczególne oraz obowiązujące w przedszkolu regulaminy, a od dnia wprowadzenia ponad zakładowego układu zbiorowego ten układ.

#### § 43.

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli łącznie z dodatkami (stażowe, funkcyjny i innym) oraz premią płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia ostatniego następnego miesiąca.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona na podstawie już wykonanych prac wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca. Okresem obrachunkowym jest okres pomiędzy ostatnim dniem tygodnia przed dniem 20-stym miesiąca poprzedniego lub jeżeli dzień 20-sty jest ostatnim dniem tygodnia to pomiędzy tym dniem miesiąca poprzedniego a ostatnim dniem tygodnia poprzedzającym dzień 20-sty miesiąca za który wypłacone jest to wynagrodzenie lub jeżeli 20 - sty jest ostatnim dniem tego tygodnia, to tym dniem miesiąca za który wypłacone jest wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinak listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w miesiącu pracy do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej albo na wniosek pracownika przekazywana na wskazany przez niego rachunek bankowy.

#### § 44.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

### **IX. Wyróżnienia i nagrody**

#### § 45.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - a) gratyfikacja pieniężna,
  - b) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Dla nauczycieli w tym zakresie stosuje się przepisy Karty Nauczyciela.

## **X. Dyscyplina pracy**

### § 46.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

### § 47.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie nie stawienia 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. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - a) niezdolności do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 48.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

## XI. Kary

### § 49.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
  - 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
  - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
  - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
  - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- mogą być stosowane kary:
- a) kara upomnienia,
  - b) kara nagany.

### § 50.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

### § 51.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

### § 52.

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

### § 53.

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.

### § 54.

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu może wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu
3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

### § 55.

Poza w/w regulacją dla nauczycieli mianowanych mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela dot. postępowania dyscyplinarnego.

## **XII. Przepisy końcowe**

### § 56.

W razie nieobecności dyrektora zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez dyrektora lub organ prowadzący.

### § 57.

Dyrektor lub zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń stale w godzinach pracy.

### § 58.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia