

**REGULAMIN PRACY**

**MIEJSKIEGO PRZEDZKOŁA NR 3**

**W PUŁAWACH**

# **REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 3 W PUŁAWACH**

## **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu.

## **II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW ORAZ ORGANIZACJA PRACY.**

### **§ 4**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresu ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
3. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowo przekazywać wykazy godzin ponadwymiarowych nauczycieli i przemianowania pracowników administracyjno-obslugowych oraz wszelkich nagród.

5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Pracownikom podejmującym pracę stwarzać właściwe warunki do należytego jej wykonania.
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## **§ 5**

Do obowiązków pracownika przedszkola należy:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z rodzicami.
5. Zachowanie się z godnością w miejscach pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu i ustalonego porządku oraz czasu pracy.
7. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy , chronienie jego mienia.

## **§ 6**

Do obowiązków pracowników przedszkola należy staranne i sumienne wypełnianie poleceń przełożonego.

## **§ 7**

1. Przebywanie pracownika na terenie przedszkola w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren przedszkola zabronione jest wnoszenie alkoholu.

## **§ 8**

1. Palenie wyrobów tytoniowych na terenie przedszkola jest zabronione.

## **§ 9**

1. Pracownik administracyjno-obługowy przychodząc do pracy potwierdza obecność podpisem na liście obecności, nauczyciel w dzienniku zajęć.
2. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco dyrektor przedszkola.
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie obowiązujących godzin pracy rejestrowane są w rejestrach ewidencji wyjść w sprawach służbowych i prywatnych.

## **§ 10**

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, sprzętu i dokumentacji oraz do uporządkowania miejsca pracy.

## **III. CZAS PRACY.**

### **§ 11**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

### **§ 12**

1. Czas pracy nauczycieli określa harmonogram pracy zawarty w projekcie organizacyjnym przedszkola.
2. Czas pracy starszego referenta wynosi 40 godz. tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników obsługi wynosi 40 godz. tygodniowo.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

### **§ 13**

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

### **§ 14**

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy.

## **IV. NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZASADY I USPRAWIEDLIWIENIA.**

### **§ 15**

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w okresie przerw feryjnych.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym.
3. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielany w innym terminie.
4. Nie wykorzystanego urlopu wypoczynkowego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
5. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu decyduje przełożony pracownika.

### **§ 16**

1. Pracownikowi przedszkola na jego pisemny wniosek dyrektor przedszkola może udzielić urlopu bezpłatnego.

### **§ 17**

Dyrektor przedszkola w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami szczególnymi, jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

1. Stawienia się na wezwanie przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony.
2. Stawienia się na wezwanie przed organu administracji samorządu, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, o zwalczaniu chorób wenerycznych.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
  1. 2-dni w czasie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojczyma lub macochy.
  2. 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 jego bezpośrednią opieką

3. pracownicy wychowującej przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### § 18

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### § 19

Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub niemożliwa do przewidzenia.

### § 20

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Pracownik zawiadamia przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemne wyjaśnienie przyczyn nieobecności pracownik winien przedstawić najpóźniej w dniu stawienia się do pracy.

### § 21

Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika.

## **V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.**

## § 22

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

## § 23

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany:
  1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
  2. zapoznać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zapewnić ich przestrzeganie

## § 24

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz zapoznają się z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Przeszkolony pracownik w zakresie bhp i przepisów o ochronie przeciwpożarowej obowiązany jest do złożenia oświadczenia o znajomości przepisów.
3. Oświadczenie powyższe składane są w aktach osobowych pracownika.

## § 25

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie i stanowią własność zakładu pracy, odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Rodzaj środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, przewidywane okresy użytkowania określa Zarządzenie MEN.

## **VI. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM.**

## § 26

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów przy pracy stałej do 15 kg,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów przy pracy dorywczej 25 kg,
- c) ręczne podnoszenie ciężarów pod górę (pochylenie, schody) przy pracy stałej 10 kg, przy pracy dorywczej 20 kg,
- d) kobietom w ciąży do 6-go miesiąca włącznie dźwiganie ciężarów powyżej 5 kg, po 6-ciu miesiącach ciąży zakaz podnoszenia, przesuwania i przenoszenia ciężarów.

## **VII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY.**

### **§ 27**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Pracodawca jest obowiązany do comiesięcznego przekazywania pracownikom listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenia za pracę wypłaca się w formie pieniężnej na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
5. Wynagrodzenie dla pracowników nie będących nauczycielami płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie dla nauczycieli płatne jest z góry w dniu 1 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

## **VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW.**

### **§ 28**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przeciwpożarowych dyrektor przedszkola może stosować:
  - a) karę upomnienia
  - b) karę nagany.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowaniu kary dyrektor przedszkola zawiadamia na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia.
4. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.



## § 29

1. Pracownik za nieprzestrzeganie obowiązków pracowniczych ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
2. Karę porządkową i dyscyplinarną dla pracowników nie będących nauczycielami wymierza dyrektor.
3. Karę porządkową dla nauczycieli wymierza dyrektor.
4. Karami porządkowymi są:
  - 1) kary upomnienia,
  - 2) kara nagany.
5. Kary dyscyplinarne dla nauczycieli wymierza komisja dyscyplinarna przy organie administracji państwowej stopnia wojewódzkiego.
6. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
7. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
8. Kary dyscyplinarne podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia.

## IX. NAGRODY I ODZNACZENIA.

### § 30

1. Pracownikom administracji i obsługi oraz nauczycielom przysługuje nagroda ze środków na wynagrodzenia osobowe w wysokości 1% za sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Nagrodę przyznaje dyrektor placówki.
3. Pracownikom administracji i obsługi przysługują za wieloletnią pracę nagrody jubileuszowe w wysokości:
  - 1) za 20 lat pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) za 25 lat pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) za 30 lat pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) za 35 lat pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) za 40 lat pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego.
4. Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:
  - 1) za 20 lat pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) za 25 lat pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) za 30 lat pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) za 35 lat pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) za 40 lat pracy – 250 % wynagrodzenia miesięcznego.

## **X. PRZEPISY KOŃCOWE.**

### **§ 31**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje dyrektor przedszkola.

### **§ 32**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.