

REGULAMIN PRACY W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM JELONEK W PAPOWIE TORUŃSKIM

Podstawa prawna Regulaminu:

- 1) art. 104- 104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz.917, ze zm.),
- 2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 967, ze zm.);
- 3) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.)
- 4) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2015 r. poz. 1881, ze zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 281),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632);
- 7) ustawy z dnia 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r.,poz. 2047);
- 8) art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 996);
- 9) art. 154 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek procesu pracy oraz związane z nim prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Jelonek w Papowie Toruńskim,
 - 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
2. Siedziba pracodawcy mieści się w Papowie Toruńskim, ul Warszawska 24.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca w szczególności ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, w tym także szkoły wyższej, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

- 7) informowania pracowników poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony informowania bezpośrednio o wolnych miejscach pracy,
- 8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 9) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
- 10) równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 11) przeciwdziałania mobbingowi oraz wszelkim formom przemocy w miejscu pracy,
- 12) przeciwdziałania dyskryminowaniu ze względu na płeć, tj. każdemu nieakceptowanemu zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne),
- 13) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 14) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 15) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 16) niezwłocznego wydania pracownikowi – w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy – świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

§ 5

Pracodawcy w szczególności przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w którym polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 6

Pracownikom w szczególności przysługują uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu, poza miejscem do tego przeznaczonym, które jest wyraźnie oznaczone,

- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika bez zgody przełożonego,
- 5) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą bez zgody przełożonego,
- 6) stosowania mobbingu i jakichkolwiek form przemocy wobec współpracowników.

Rozdział 4

Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia związane z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta, w rozliczeniu dobowym, tygodniowym lub innym przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1. Czas pracy:
 - 1) dla pracowników niezbędnych, niebędących nauczycielami, wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 2) tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli określają odrębne przepisy.
 - 3) dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli uzależnione są od organizacji pracy przedszkola w danym roku szkolnym.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracyjno-obługowych uzależnione są od organizacji pracy przedszkola w danym roku szkolnym.
5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.
6. Przebywanie pracowników na terenie przedszkola, poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 12

7. Pora nocna obejmuje 8 godzin, pomiędzy 22.00 a 6.00.
8. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 13

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
 - 1) Zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, pozamykać szafy, biurka,
 - 2) Sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany,
 - 3) Sprawdzić zamknięcia drzwi i okien.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.
4. Pracownik opuszczający przedszkole, jako ostatni zobowiązany jest do włączenia systemu alarmowego oraz zamknięcia wszystkich dostępnych wejść na teren przedszkolny.

§ 14

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone według § 11 pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczana 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.
2. Pracy w godzinach nadliczbowych nie stanowi czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 15

Liczba godzin nadliczbowych, przeprowadzonych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 ust. 1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, poza zasadniczym wynagrodzeniem, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100 proc. wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 50 proc. wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 17

Dodatek, o którym mowa w § 15 pkt 1, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 18

Dodatek, o którym mowa w § 16, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczenia nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 15.

§ 19

Sposób naliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 15, określa regulamin wynagradzania.

§ 20

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola. Wyjątek stanowią przypadki określone w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w przedszkolu i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu wychowawczo-dydaktycznego.

§ 21

Zawieszanie zajęć przedszkolnych lub oderwanie dzieci od zajęć przedszkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

§ 22

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania* (Dz.U. z 2001 r. Nr 1 poz. 5).

Rozdział 5 **Wynagrodzenie za pracę**

§ 23

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 24

Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym.

§ 25

Pracownikom niebędącym nauczycielami wynagrodzenie wypłacane jest najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

§ 26

Wynagrodzenie wypłacane jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.

§ 27

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 6

Urlopy

§ 28

Nauczyciel korzysta z urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w art. 64–67 *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.).

§ 29

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.).
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 30

Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę, po porozumieniu z pracownikiem. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 31

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

§ 32

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 jego rozpoczęcia.

§ 33

Pracownik niepedagogiczny i nauczycieli pracujący w placówkach нефeryjnych mogą rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika, o potrzebie którego winien poinformować najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (art. 167 2 Kodeksu pracy).

§ 34

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 35

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania szkoły.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
 - 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

Rozdział 7

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 36

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka – 2 dni,
- 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- 4) ślubu dziecka – 1 dzień,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

§ 37

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem przedszkola powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.

6. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora i po wpisaniu ich do rejestru wyjść znajdującego się w sekretariacie przedszkola. Nieobecność winna być odpracowana.
7. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 38

1. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy na liście obecności wyłożonej w sekretariacie przedszkola.
2. Nauczyciel potwierdza przybycie do pracy w dzienniku zajęć.

§ 39

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z ustalonych przyczyn, jeżeli jest spowodowana:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat ośmiu, w wyniku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję zamkniętej placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem o charakterze strony, świadka, tłumacza biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 40

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 41

W sytuacji nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.

Rozdział 8

Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa pracowników

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować na podstawie art. 108 *Kodeksu pracy*:

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

2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli reguluje rozdział 10 *Karty nauczyciela*.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie oraz każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika. Kary pieniężne nie mogą łącznie przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3 *Kodeksu pracy*.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia decyzji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana 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 obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, informując go jednocześnie o prawie sprzeciwu oraz terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 45

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 46

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest jednoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 47

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Zdanie pierwsze w pkt 1 stosuje się w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 9 Wyróżnienia i nagrody

§ 48

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i podnoszą jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje nagrody i wyróżnienia w formie;
 - 1) Nagród pieniężnych

- 2) Pochwał na piśmie
- 3) Dyplomów uznania
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody, wyróżnienia oraz dyplomu składa się do akt osobowych pracownika

Rozdział 10

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 49

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i 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 o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP,
 - 8) zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić znajomość podpisem.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i stosowanie ich zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 50

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 51

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania prac wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 52

Niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy środki ochrony indywidualnej oraz wyposażenia w środki do mycia określa pracodawca.

§ 53

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 11

Ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 54

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy

bez jej zgody.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 55

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy:
 - 1) kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
 - 2) kobietę w ciąży, której dotychczasowe zatrudnienie było związane z obsługą komputera.

§ 56

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.
2. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży wynosi: prace wymienione w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nim wartości.
3. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz praca przy monitorach ekranowych:
 - 1) kobietom w ciąży:
 - a) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowanie nadfioletowego,

- b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
4. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę.
 5. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudnić przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.
 6. 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, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

§ 57

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 64 ust. 1.

§ 58

W przedszkolu nie zatrudnia się młodocianych.

Rozdział 12 **Stosowanie monitoringu**

§ 59

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (zwany dalej Monitoringiem)
2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca wprowadza kontrolę komputerów (zwany Monitoringiem komputerów) oraz służbowej poczty elektronicznej Pracownika (zwany dalej Monitoringiem poczty elektronicznej). Monitoring komputerów i poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 60

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.

§ 61

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 62

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

.....
podpis dyrektora

.....
zakładowa organizacja związkowa

Załącznik do regulaminu:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu.
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy w Przedszkolu Publicznym Jelonek w Papowie Toruńskim

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w Przedszkolu Publicznym Jelonek w Papowie Toruńskim Regulaminu pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

TABELA NORM

Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników w Przedszkolu Publicznym Jelonek w Papowie Toruńskim

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze, O - ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach okres zim. /o.z./ i do zużycia /d.z./
1	2	3	4
1.	Sprzątaczką	R - fartuch roboczy/stylny R - obuwie profilaktyczne tekstylne, O - rękawice gumowe wg potrzeb	18 24 d.z
2.	Pomoc kuchenna	R - czepki białe na głowę, R - fartuch biały O - obuwie profilaktyczne tekstylne O - rękawice gumowe wg potrzeb	12 2szt./18 12 d.z.
3.	Pomoc nauczyciela przedszkola	R - fartuch roboczy/stylny R - czepki białe na głowę R - obuwie profilaktyczne tekstylne O - rękawice gumowe wg potrzeb	18 18 24 d.z.
4.	Woźna oddziałowa	R - fartuch roboczy/stylny R - czepki białe na głowę R - obuwie profilaktyczne tekstylne O - rękawice gumowe wg potrzeb	18 18 24 d.z.

Dyrektor