

Przedszkole Nr 52 w Gdyni

*Regulamin Pracy
Przedszkola Nr 52 w Gdyni*

Gdynia 2011

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. 98/21/94 z późn.zm.),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. 01/79/854 z późn.zm),
3. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 99/60/636 z późn.zm),
4. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. 02/147/1231 z późn.zm),
5. Ustawa z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. 96/10/55 z późn.zm),
6. Ustawa z dnia 24 czerwca 1983r. o społecznej inspekcji pracy (Dz.U. 83/35/163 z późn.zm),
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. 96/114/545 z późn.zm),
8. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych dla celów przewidzianych w Kodeksie Prac (Dz.U. 96/69/332 z późn.zm),
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. 96/60/279),
10. Rozporządzenie MPiPS z dnia 28 maja 1996r. w sprawie szczególnych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 96/62/285),
11. Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 96/60/281),
12. Rozporządzenie MPiPS z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 96/62/286 z późn.zm),
13. Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz.U. 96/60/282 z późn.zm),
14. Rozporządzenie MPiPS z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu za urlop (Dz.U. 97/2/14 z późn.zm),
15. Rozporządzenie MPiPS z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wystawiania zaświadczeń lekarskich, wzoru zaświadczenia lekarskiego i zaświadczenia wydanego w wyniku kontroli lekarza orzecznika ZUS (Dz.U. 99/65/741),
16. Rozporządzenie MPiPS z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 98/148/973),
17. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j.Dz.U. 2006 nr 97 poz.674),

18. Uchwała Rady Miasta Gdyni z dnia 23 grudnia 1997r . – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla Pracowników Oświaty nie będących nauczycielami zatrudnionych w placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Gdynia – z późn.zm,
19. Uchwała Rady Miasta Gdyni nr II/12/2002 z dnia 27 listopada 2002r. w sprawie dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za pracę w godzinach nadwymiarowych.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

§2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§3

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 52 w Gdyni mieszczące się w Gdyni przy ulicy Ignacego Krasickiego 4, w imieniu, którego występuje Dyrektor Przedszkola,
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
3. nauczycielowi – należy przez to rozumieć pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela,
4. osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola lub specjalistę ds.kadr.

§4

1. Dyrektor przedszkola obowiązany jest raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych przedszkola, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżących lub wnioskodawcom.
2. Termin przyjmowania skarg i wniosków ogłaszany jest na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola.
3. Pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi. Jeżeli domaga się pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem otrzyma ją w terminie 30 dni od dnia złożenia pisma.

§5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz przedszkola a dotyczących jego funkcjonowania, dzieci i rodziców udziela jedynie dyrektor przedszkola lub inna upoważniona osoba.

§6

Dyrektor zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz przedszkola oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów.

§7

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy, a zapoznanie się z jego treścią potwierdza odrębnym oświadczeniem.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy, podpisane przez pracownika wraz z datą, powinno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenie pracownika stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

II.PRAWA I OBOWIĄZKI

§8

Dyrektor jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków pracownik potwierdza na piśmie przechowywanym w jego teczce osobowej,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracownika wysokiej wydajności i jakości pracy,
3. podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych,
8. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
10. informowania pracowników w ramach szkoleń BHP o ryzyku związanym z wykonywaną pracą.

§9

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy,
2. dokładne i sumienne wywiązywanie się z powierzonych zadań,
3. przestrzeganie przepisów BHP, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
4. przejawiania koleżeńskości do współpracowników,
5. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego,
6. dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
7. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do zadań służbowych,
8. ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników, dzieci ich rodziców w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.97/133/883),
9. niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek poinformować każdego nowoprzyjętego pracownika o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§11

Pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

1. przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku wydane przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych,
2. wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć trzy fotografie legitymacyjne,

3. przedłożyć nie później niż w ciągu 5 dni od zatrudnienia świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
4. przedłożyć niezwłocznie dyplomy ukończenia szkoły,
5. przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
6. dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§12

Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez każdorazowe złożenie podpisu na liście obecności.

§13

Wyjścia w sprawach służbowych lub w szczególnych przypadkach w sprawach prywatnych, powinny być każdorazowo odnotowane w zeszycie wyjść z podaniem czasu wyjścia i powrotu.

§14

1. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego jest zabronione.
2. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

III. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§15

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić dyrektora.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany poinformować dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (osobiście, telefonicznie lub inaczej) nie później niż w dniu następnym. W przypadku powiadomienia drogą listowną, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik z względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 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.
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację, potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - zaświadczenie stacji krwiodawcy o oddaniu krwi.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.4, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§16

Pracownik może być zwolniony od pracy przez dyrektora na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej. Za czas zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że pracownik odpracował czas zwolnienia.

§17

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust.1 udzielane są w dniach następujących przed lub po wydarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Przy wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownika korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługuje mu zwolnienie omówione w niniejszym paragrafie.

§18

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i udzielenie pracownikowi zwolnienia od pracy dokonywane jest na zasadach określonych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996r. Nr 60/281).

IV. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§19

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni do 10 lat pracy,
 - 26 dni po 10 latach pracy.Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc pod uwagę wymiar urlopu określony w pkt.1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Urlopu nie udziela się:
 - 1 stycznia – Nowy Rok,
 - w pierwszy i drugi dzień Wielkanocy,
 - 1 maja,
 - 3 maja,
 - dzień Bożego Ciała,
 - 15 sierpnia – Wniebowstąpienie Najświętszej Marii Panny,
 - 11 listopada – Wszystkich Świętych,
 - w pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia,
 - w niedzielę,
 - w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którym dla wszystkich pracowników są soboty.

4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§20

Pracownik zachowuje prawo do pierwszego urlopu w życia w roku podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego płatnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§21

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
- średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

§22

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 składa się do dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję o udzieleniu urlopu.
5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do dyrektora umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.

§23

Za właściwą organizację urlopów odpowiada dyrektor.

§24

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§25

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika w sytuacjach umotywowanych ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas gdy jego obecności w przedszkolu wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu.

§26

Postanowienia §25 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§27

Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego po urlopie macierzyńskim.

§28

Pracodawca obowiązany jest do udzielenia urlopu wypoczynkowego nauczycielowi wracającemu do pracy po urlopie dla poratowania zdrowia.

§29

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym, „urlop na żądanie”.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie pracownik powinien poinformować pracodawcę, na co najmniej 24 godziny przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop staje się od 1 stycznia urlopem zaległym, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§30

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w przedszkolu lub poza nim, co wynika z powierzonych obowiązków, zgodnie z umową o pracę.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§31

Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych w przyjętym okresie rozliczeniowym – 1 miesiąc.

§32

Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

- tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku,
- dzień pracy przedszkola trwa od 6:30 do 17:00. Pracownicy przedszkola realizują swoje godziny pracy według szczegółowego grafiku podanego do wiadomości pracownikom,
- na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty,
- pracownikowi zatrudnionemu na pełny etat przysługuje jedna 20 minutowa przerwa w pracy, wliczona do czasu pracy, przeznaczona na spożycie posiłku i wypoczynek. Dla nauczycieli przerwy w pracy nie przewiduje się.

§33

Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§34

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy podane w §32 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

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

Liczba godzin nadliczbowych w związku z ww. okolicznościami nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godziny na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§35

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z zastrzeżeniem:

1. pracowników ochrony mienia,

W przypadku określonym w pkt.1 przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny czas odpoczynku.

§36

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszechnie,
 - 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta, czyli w dni nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
3. Wnioski, o których mowa w ust.2, przechowywane są łącznie z Kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
4. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosi czas pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust.2 i 4 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§37

Osoby na stanowiskach kierowniczych oraz główny księgowy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§38

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie przy do 5 minut przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska przy komputerze dokonuje dyrektor.

§39

Pracodawca prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrole czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Ewidencja obejmuje:

- pracę w godzinach nadliczbowych,
- urlopy,

- choroby pracowników.

§40

W razie nieobecności pracownika pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika, decyduje komu praca zastępczo ma być przydzielona.

V. PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYCIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW I SUBSTANCJI O DZIAŁANIU PSYCHOTROPOWYM

§41

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.
3. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzania lub posiadania narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
4. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

VI. OCHRONA WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§42

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§43

1. Wynagrodzenie za pracę pracowników zatrudnionych na podstawie Kodeksu Pracy płatne jest z dołu w ostatnim dniu miesiąca; jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za pracę nauczycieli płatne jest z góry, w pierwszym dniu miesiąca; jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie powinno być wypłacone w dniu następnym.
3. Premia uznaniowa przyznana pracownikom zatrudnionym na podstawie Kodeksu Pracy wypłacana jest z dołu, łącznie z wynagrodzeniem za przepracowany miesiąc.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłacane jest z dołu po przepracowaniu ww. godzin, łącznie z wynagrodzeniem za następny miesiąc.

§44

Wynagrodzenie za pracę może być na wniosek pracownika przekazywane na jego rachunek bankowy, zgodnie z jego pisemnym oświadczeniem, które stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu pracy.

Koszty przekazywania wynagrodzenia ponosi pracodawca. Pracownik wnioskujący o przekazaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy ponosi konsekwencje wynikające z funkcjonowania banku, związane np. z opóźnieniem wypłat.

§45

Zmiana wysokości wynagrodzenia w czasie trwania stosunku pracy z powodu awansu następuje z dniem pierwszym najbliższego miesiąca kalendarzowego, jeżeli nie nastąpił on pierwszego danego miesiąca kalendarzowego.

§46

Pracownik ma prawo otrzymać do wglądu na żądanie dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie wraz z dodatkami, a przy wypłacie – wyciąg z listy płac.

§47

Wynagrodzenia pracowników zatrudnionych z Kodeksu Pracy reguluje Międzyzakładowy Układ Zbiorowy Pracowników Oświaty.

§48

Wynagrodzenia nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela.

§49

Dodatki funkcyjne i za pracę w godzinach nadliczbowych reguluje Uchwała Rady Miasta Gdynia.

§50

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

§51

Szczegółowe zasady wynagradzania, przydzielania dodatków określa regulamin wynagradzania.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§52

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

§53

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze wymienione w **załączniku 3** do regulaminu pracy,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§54

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz zagrożeń zawodowych na stanowisku pracy. W tym celu pracownik powinien odbyć:

- instruktaż wstępny i stanowisku przeprowadza bezpośredni przełożony,
- szkolenie podstawowe i okresowe w zakresie BHP prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz,
- przeszkolenie w zakresie przepisów BHP powinno być potwierdzone przez pracowników na piśmie,
- czas szkolenia w zakresie BHP jest traktowany na równi z czasem pracy.

§55

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy na poszczególnych stanowiskach odpowiada dyrektor.

§56

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach,
- wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym i stosować się do zaleceń lekarskich.

§57

Pracownikom przydzielona jest odzież i obuwie robocze. Normy wyposażenia pracownika w odzież i obuwie robocze na stanowisku pracy oraz czasookres zużycia w miesiącach określa **załącznik nr 3** regulaminu pracy.

§58

1. Zabrania się pracownikom wykorzystania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
3. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

VIII. KARY PORZĄDKOWE I DYSCYPLINARNE

§59

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno sanitarnych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może także stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.

§60

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od wystąpienia naruszenia.

§61

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia

oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§62

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

§63

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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenia 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 kary.

§64

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z inicjatywy własnej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis powyższy stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§65

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem lub naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy albo niestosowanie się do zasad BHP,
- wykonywanie prac własnych,
- działania dezorganizujące pracę i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
- naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników, dzieci przedszkolnych i ich rodziców.

§66

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego,
- działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- odmowę wykonania polecenia służbowego,
- kłótnie naruszające spokój i porządek pracy,
- picie lub posiadanie alkoholu w przy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,
- fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących danych o pracodawcy,
- podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika,
- nieprzestrzeganie procedur związanych z BHP.

IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§67

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - pochwała publiczna,
 - dyplom uznania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§68

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac, szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu pracy.

X. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§69

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznania, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§70

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust.1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek bezpośredni lub pośredni sposób.

§71

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, ze względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenie związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyce i doświadczeniu zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

XI. INNE POSTANOWIENIA

§72

Pracownik nie powinien podczas pracy prowadzić prywatnych rozmów w tym również telefonicznych ze współpracownikami oraz z osobami trzecimi.

§73

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani nie stosowanych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§74

Pracownik na stanowisku pracy nie powinien:

- zajmować się czynnościami nie związanymi z pracą,
- spożywać posiłki.

§75

W zakładzie pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§76

Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności do celów prywatnych.

§77

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- czynią to jako osoby prywatne,
- działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§78

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieograniczony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony, w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
4. Pracownik nowa zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§79

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

Gdynia, dn.....

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującym w Przedszkolu Samorządowym Nr 52 w Gdyni.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 – Wniosek pracownika o przekazanie wynagrodzenia za pracę na rachunek bankowy

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę, aby moje wynagrodzenie i inne świadczenia pieniężne były przekazywane na moje osobiste konto bankowe.

Nazwa Banku.....

Nr konta.....

Nazwisko i imię

Podpis

.....

.....

Gdyńia, dnia.....

Załącznik nr 3 – Zasady i normy przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

1. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego i ochronnego

Lp.	Stanowisko pracy	Wyposażenie pracownika	Czasookres zużycia w miesiącach	Uwagi
1	Nauczyciel	Obuwie profilaktyczne	24	
2	Pomoc nauczyciela	Obuwie profilaktyczne	24	
3	Woźna oddziałowa	Fartuch roboczy kolorowy Fartuch biały Nakrycie głowy-chustka lub czepek Obuwie profilaktyczne	18 10 do zużycia 12	wg. potrzeb
4	Intendent	Fartuch roboczy kolorowy Fartuch biały Obuwie profilaktyczne Obuwie wyjściowe, trzewiki Kurtka ocieplana	18 18 18 24 do zużycia	wg. potrzeb
5	Pracownik kuchni	Fartuch biały – 2 szt Fartuch roboczy kolorowy Nakrycie głowy – chustka lub czepek Obuwie robocze na spodach przeciwpoślizgowych Rękawice ochronne	10 18 do zużycia do zużycia do zużycia	wg. potrzeb wg. potrzeb wg. potrzeb
6	Robotnik	Ubranie drelichowe robocze Trzewiki robocze Buty gumowo-filcowe Kurtka robocza przeciwdeszczowa Kamizelka drelichowa ocieplana Nakrycie głowy – czapka lub beret Rękawice ochronne drelichowe wzmocnione	24 24 24 do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	wg. potrzeb wg. potrzeb wg. potrzeb wg. potrzeb
7	Księgowa	Obuwie profilaktycznie	24	

2. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do środków higieny osobistej – mydła i ręczników w miejscu pracy
3. Pracodawca zapewnia pracownikom pranie odzieży roboczej, w związku z czym nie przysługuje pracownikom ekwiwalent za pranie odzieży.
4. Pracodawca zapewnia nauczycielom, pomocy nauczyciela i księgowej dostęp do fartuchów roboczych potrzebnych przy wykonywaniu prac powodujących zabrudzenie lub zniszczenie odzieży pracownika.
5. Pracownicy mają dostęp do napojów przygotowywanych przez kuchnię przedszkola, dopuszcza się możliwość przygotowania innych napojów poprzez udostępnienie pracownikom czajnika bezprzewodowego.
6. Prawo do otrzymania odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
7. Za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia pracownikowi nie wypłaca się ekwiwalentu pieniężnego.
8. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej i obuwie robocze, prowadzone są imienne karty ewidencyjne przydziału w/w środków.
Ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik przedszkola.

Załącznik nr 4 – Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - a) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów przy ręcznym przenoszeniu i przewożeniu ciężarów:
 - powyżej 15 kg na osobę, jeśli praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 25 kg na osobę, jeśli praca wykonywana jest dorywczo.
 - b) przy pracach o których mowa w punkcie a) kobiecie w ciąży:
 - do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy tej normy,
 - po upływie 6 miesiąca ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Pracownika karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownika karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
6. Pracownicy zatrudnionej na 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.