

REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOLA Nr 41 W RYBNIKU

Podstawa prawna:

- art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1974r. Nr 24, poz. 141) z późniejszymi zmianami, uwzględniając zmiany z dnia 14 listopada 2003 roku (Dz. U. z 2003r. Nr 135)
- art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych /Dz.U. z 2001r. nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami/

§1

Postanowienia wstępne

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - a/ organizację pracy,
 - b/ czas pracy, porę nocną,
 - c/ sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - d/ sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - e/ obowiązki dotyczące BHP i ochrony p.poż,
 - f/ nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - g/ termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - h/ sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
3. Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Przedszkole nr 41, reprezentowany przez Dyrektora Przedszkola, który wykonuje czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego regulaminu.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „nauczycielach” rozumie się przez to pracowników podlegających przepisom ustawy Kara Nauczyciela.
5. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie nr 1 o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika wraz z datą, powinno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

Porządek pracy

1. Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez każdorazowe złożenie podpisu na liście obecności. Wyjścia w sprawach zawodowych lub w

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

2. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego jest zabronione.

3. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

4. Nieobecność pracownika w pracy jest każdorazowo odnotowana przez pracodawcę z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy też nie.

5. Każdy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o powodzie nieobecności w pracy. W przypadku zwolnienia lekarskiego – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni, zaś w przypadku nagłego urlopu, czy dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem – tego samego dnia przed rozpoczęciem pracy.

6. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie pracownikowi zwolnienia od pracy dokonywane jest na zasadach określanych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy (DZ. U. z 1996 Nr 60/281).

§ 3

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, zgodnie z umową o pracę.

2. Czas pracy pracownika nie będącego nauczycielem wynosi **8** godzin na dobę, tj. **40** godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesięcy. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku przydzielonej pracy.

3. Jeżeli dobowy wymiar pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

4. Rozkład czasu pracy dla nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w zatwierdzanym corocznie arkuszu organizacji pracy placówki i obowiązującym planie zajęć.

5. Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami określa załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Harmonogram pracy ustala się z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

7. Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951r. (Dz.U. z 1951r. Nr 4/28 z póź.zm.) dniami wolnymi od pracy, poza niedzielami są:

- a/ 1 stycznia – Nowy Rok,
- b/ pierwszy i drugi dzień Wielkanocy,
- c/ 1 maja – Święto Państwowe,
- d/ 3 maja - Święto Narodowe,
- e/ Boże Ciało,
- f/ 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
- g/ 1 listopada – Wszystkich Świętych,
- h/ 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
- i/ 25 i 26 grudnia – Boże Narodzenie.

8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika zawierającą następujące dane: porę rozpoczęcia i zakończenia pracy dziennej, pracę w porze nocnej, pracę w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych), rejestr nieobecności w pracy i zwolnień w sprawach zawodowych i prywatnych.

10. W czasie nieobecności pracownika pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika, decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona (zarządzenie przekazywane jest pracownikowi ustnie lub w przypadku dłuższego zastępstwa - na piśmie).

11. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy, poza wyraźnie określonymi wyjątkami takimi jak:

- pracownicy w ciąży,
- opiekujący się dzieckiem do lat 4-ch (bez ich zgody).

12. Czas pracy w godzinach nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać **4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.**

13. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

14. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 rano.

§ 4

Wynagrodzenie za pracę

1. Wynagrodzenie nauczycieli regulują odrębne przepisy: Karta Nauczyciela, Rozporządzenie MEN wydane na podstawie art. 30 ust. 5, art. 33 ust. 3 i art. 34 ust. 2 Karty Nauczyciela; Uchwały Rady Miasta podjętej na podstawie art.30 ust.6 Karty Nauczyciela. Wypłacane jest ono miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, ostatniego dnia miesiąca .Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.
3. Premia uznaniowa przyznana pracownikom nie będącym nauczycielami wypłacana jest z dołu, łącznie z wynagrodzeniem za przepracowany miesiąc.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłacane jest z dołu, po przepracowaniu w/w godzin, wypłacane jest łącznie z wynagrodzeniem za następny miesiąc.
5. Zgodnie z pisemnym oświadczeniem pracownika, należne mu wynagrodzenie przekazuje się na wskazane przez niego konto bankowe.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania, przydzielania dodatków, określa opracowany regulamin wynagradzania.

§ 5

Obowiązki pracodawcy i pracowników

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej załączone do akt osobowych.

3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

5. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

6. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonych w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

7. Pracodawca obowiązany jest **do równego traktowania pracowników** w zatrudnieniu:

- 1) Pracownicy powinni być równo traktowani 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.

2) Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3) Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4) Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5) Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6) Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące 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).

8. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy.

9. Zabrania się pracownikom :

1) Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody i wiedzy przełożonego.

2) Operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków oraz bez właściwego przeszkolenia.

3) Samowolnego demontowania części urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

4) Czyszczenia i konserwacji urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

5) Wstępu i przebywania na terenie placówki w stanie lub po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka odurzającego. Używanie wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest w miejscu do tego wyznaczonym.

10. Za naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków uważa się :

1) Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów i narzędzi , a także wykonywanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy. opuszczanie bez usprawiedliwienia.

2) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w pracy.

3) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

- 4) Nie wykonywanie poleceń przełożonego, zgodnych z zakresem czynności lub wynikających z wyjątkowych sytuacji.
- 5) Nie przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 6) Nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.

§ 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu oraz zabezpieczenie mienia przed pożarem.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, poleceń, decyzji organów nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy na placówce,
 - 4) zapewnić oznakowanie drogi ewakuacyjnej, dbać o systematyczny przegląd sprzętu gaśniczego oraz opracować i udostępnić pracownikom w widocznym miejscu instrukcję alarmową wypadku pożaru,
 - 5) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
 - 6) kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie,
 - 7) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, ubrania wierzchniego oraz powierzonego sprzętu i narzędzi pracy,
 - 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownicy otrzymują pisemną informację o ryzyku zawodowym, którą potwierdzają własnoręcznym podpisem.
 - 9) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielstwem wszystkie działania związane z bhp,
 - 10) powierzyć pracownikom wykonywanie zadań służby bhp, wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji. **Wykaz służby BHP i pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz zwalczania pożarów i ewakuacji.**
 - 11) pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież ochronną, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej – ekwiwalent pieniężny, a także narzędzia pracy.
4. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okresy ich używania stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
5. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad bhp i ppoż. podczas przebywania w pracy zgodnie ze zdobytą wiedzą na szkoleniach a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach bhp i ppoż.,
- 2) przestrzegać w pracy estetyki, ładu i porządku,
- 3) dbać o estetyczny, czysty wygląd osobisty,
- 4) wykazywać znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy podczas wykonywania pracy,
- 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 6) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w przedsiębiorstwie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków do tyjących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż.,
- 9) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 10) 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.
- 11) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

6. Pracownik przybywający do pracy musi być trzeźwy.

7. Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie przedsiębiorstwa.

to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

5. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy muszą być przedstawione organom ścigania celem podjęcia stosownych czynności.

8. Na terenie przedsiębiorstwa, w pomieszczeniach pracy oraz w ogrodzie przedszkolnym zabrania się palenia tytoniu.

9. W Przedsiębiorstwie nr 41 nie zatrudnia się do pracy młodocianych.

§ 7

Ochrona pracy kobiet

1. Szczegółowej ochronie podlega praca kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży (po przedstawieniu pracodawcy zaświadczenia lekarskiego).

2. Pracodawcy nie wolno:

- 1) zatrudniać kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat 4-tych w godzinach nadliczbowych lub w porze nocnej,

- 2) kobiecie w ciąży nie wolno wypowiedzieć lub rozwiązać z nią umowy o pracę z wyjątkiem likwidacji czy upadłości placówki.
- 3) zatrudniać kobiety przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zgodnie z wykazem tych prac określonym w Rozporządzeniu RM z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet /Dz.U. nr 114, poz. 545/

3. Pracodawca obowiązany jest:

- 1) udzielić ciężarnej płatnych (100%) zwolnień na podstawie zwolnienia lekarskiego,
- 2) ewentualnie przenieść ciężarną na inne stanowisko pracy przy zachowaniu tego samego wynagrodzenia,
- 3) udzielić płatnego urlopu macierzyńskiego zgodnie z art. 180 Kodeksu Pracy,
- 4) pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14-stu, udzielić w ciągu roku **2 dni** wolnych od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- 5) w przypadku, gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godz. ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy
- 6) pracownicy , która karmi więcej niż jedno dziecko udzielić dwie przerwy po 45 min. każda. Przerwy na karmienie na wniosek kobiety mogą być udzielane łącznie.

4. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy , która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie , przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

5. Zgodnie z art. 69 § 2 Karty Nauczyciela w czasie, gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie przysługuje jej prawo do korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

6. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- a. jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę
- b. jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20kg na osobę

b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie schody):

- a. jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
- b. jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę.

2) Zabronione są kobietom w ciąży i okresie karmienia wszystkie prace wymienione w punkcie a) i b), jeśli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości.

3) Przy pracach, o których mowa w ustępie 1 kobiecie w ciąży:

- a) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm.
- b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

- 4) Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach na wysokości — poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed wypadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach.
- 5) Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabronione są prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego.

§ 8

Profilaktyczna ochrona zdrowia

1. Pracodawca :
 - 1) Ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 2) Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 3) Prowadzi rejestr zapoznania pracowników z oceną ryzyka na danym stanowisku pracy. Każdy nowo przyjęty pracownik zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na swoim stanowisku i podpisuje stosowny rejestr.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.
3. Badaniom lekarskim nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy.
4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
5. Okresowe badania lekarskie pracowników obsługi przeprowadzane są w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z wykonywanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań pracy na określonym stanowisku.
7. Badania, o których mowa w ust. 2 i 5, są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.
8. Pracodawca ma obowiązek przechowywać orzeczenia lekarskie wydane na podstawie badań lekarskich.

9. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie środki higieny osobistej oraz środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 9

Urlopy i zwolnienia od pracy

1. Pracownikom przysługuje coroczny nieprzerwany urlop wypoczynkowy w wymiarze:
 - 1) 35 dni kalendarzowych – dla nauczycieli,
 - 2) 20 dni roboczych – po roku pracy dla pracowników nie będących nauczycielami
 - 3) 26 dni roboczych - po 10 i więcej lat pracy dla pracowników nie będących nauczycielami
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1 regulaminu. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się do pełnego dnia.
3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy , w roku kalendarzowym , w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
6. Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, jest określony proporcjonalnie do okresu przepracowanego w tym roku u danego pracodawcy.
7. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów opracowanych przez pracodawcę na dany rok kalendarzowy i podanym do wiadomości wszystkim pracownikom. Pracodawca ustalając plan urlopów bierze pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik obowiązany jest podać miejsce pobytu i kontaktu z pracodawcą w razie zaistniałej potrzeby.
9. Termin urlopu może ulec przesunięciu z powodu:
 - 1) szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - 2) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
 - 3) z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, powołania na przeszkolenie wojskowe.

10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

11. Za czas wykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługuje wynagrodzenie takie samo, jak w czasie wykonywanej pracy. Wyjątek stanowią dodatki uznaniowe (rozporządzenie MPi PS z dnia 8 stycznia 1997r. –Dz.U. z 1997r. Nr 2, poz.14).

12. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego tylko na wniosek pracownika, pod warunkiem, że nie zaburzy on porządku w organizacji pracy przedszkola. Okres urlopu bezpłatnego jest nie wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

13. Pracownik może być zwolniony przez pracodawcę od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach wykonywanej pracy.

14. Za czas zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, chyba, że za zgodą pracodawcy czas ten odpracuje.

15. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z prawem do wynagrodzenia na czas:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka,
- 2) 2 dni - w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, macochy, ojca, ojczyma,
- 3) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, bądź innej osoby, która pozostawała na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 10

Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, których ksero wkłada się do akt osobowych.

§ 11

Kary porządkowe i upomnienia

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i p. poż pracodawca może stosować upomnienia i kary.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) przepisów bhp, p.poż,
- 2) opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wcześniejszego powiadomienia pracodawcy,

- 3) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- 4) spożywanie alkoholu i palenie tytoniu na terenie przedszkola,
- 5) wykazywania obraźliwego i lekceważącego stosunku do współpracowników i petentów, nie przestrzegania tajemnicy zawodowej,
- 6) wykonywania pracy w sposób niezgodny z poleceniem pracodawcy, pracodawca może stosować upomnienie, naganę lub karę pieniężną.

3. Kary i upomnienia stosuje pracodawca po uprzednim powiadomieniu o tym pracownika.

4. Odpis pisma zawiadamiającego składa się do akt osobowych pracownika.

5. Po roku nienagannej pracy zawiadomienie o zastosowaniu kary usuwa się z akt pracownika.

6. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika.

7. Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami rozdziału VI działu IV Kodeksu Pracy.

8. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty nauczyciela. Wymierzanie kar dyscyplinarnych regulują odrębne przepisy.

§ 12

Inne postanowienia

1. Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

2. Pracodawca informuje pracownika, że:

- 1) na okoliczność powierzenia pracownikowi sprzętu komputerowego i oprogramowań, stanowiących własność pracodawcy, pracownik składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
- 2) zabronione jest wykorzystywanie w Przedszkolu poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
- 3) pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

4) pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

5) po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

§ 13

Przepisy końcowe

1. W razie nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go osoba wyznaczona na ten okres przez pracodawcę.

2. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy kancelarii.

3. W sprawach nie unormowanych w powyższych przepisach Regulaminu Pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela.

4. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Przedszkola po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

5. Regulamin pracodawca podaje do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie go w pokoju nauczycielskim.

6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia po uprzednim uzgodnieniu ze Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

Rybnik, dnia 02.04.2007r.

.....
(podpisy przedstawicieli związków zawodowych)

.....
(podpis dyrektora przedszkola)

OŚWIADCZENIE

Z w/ w przepisami obowiązującymi w Przedszkolu nr 41 w Rybniku pracownicy zostali zapoznani zgodnie z art. 4 niniejszego Regulaminu o czym świadczy dołączone do akt osobowych oświadczenie pracownika.

.....
(podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik Nr 1

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, zatrudniony w Przedszkolu Nr 41 w Rybniku oświadczam, że zapoznałam /łem/ się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w w/w placówce.

Data

.....
(podpis czytelny pracownika)

Załącznik Nr 2

Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami w Przedszkolu Nr 41 w Rybniku obowiązujący od 01.09.2010r.

	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Godziny pracy
1.		Intendentka	7.00-15.00
2.		Kucharka	7.00 – 15.00 7.15 – 15.15
3.		Pomoc kuchenna	7.00 – 15.00 7.15 – 15.15
4.		Pomoc kuchenna	9.00 – 13.00
5.		Oddziałowa w przedszkolu	8.00 – 16.00
6.		Oddziałowa w przedszkolu	9.00 – 17.00
7.		Oddziałowa w przedszkolu	7.30 – 11.30
8.		Oddziałowa w przedszkolu	8.30 – 12.30
9.		Oddziałowa w przedszkolu	7.00 – 15.00
10.		Oddziałowa w przedszkolu	6.30 – 14.30
11.		Woźny	7.00 – 15.00 8.00 – 16.00

Przyjęto do wiadomości:

Załącznik nr 3

TABELA
Norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego

Załącznik nr 5 do Protokołu do „Załącznika nr 6 do Układu Zbiorowego

Stanowiska pracy	R- odzież i obuwie robocze O- środki ochrony indywidualnej	Okres używalności
1. Intendent		
Fartuch biały	R	12 m-cy
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy
Rękawice ochronne	O	do zużycia
2. Kucharz, pomoc kuchenna		
Chustka/czepek	O	6 m-cy
Fartuch biały	R	6 m-cy
Fartuch gumowy	O	do zużycia
Rękawice	O	do zużycia
Buty na spodach gumowych	R	12 m-cy
Fartuch roboczy	R	6 m-cy
3. Rzemieślnik, robotnik gospodarczy		
Fartuch roboczy	R	18 m-cy
Trzewiki skórzano-gumowe	R	36 m-cy
Rękawice ochronne	O	do zużycia
Kamizelka ocieplana	O	2 okresy zimowe
Czapka/beret	O	24 m-ce
4. Oddziałowa w przedszkolu		
Fartuch roboczy	R	18 m-cy
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy
Chustka	R	12 m-cy
5. Woźny, starszy woźny		
Fartuch roboczy	R	18 m-cy
Kamizelka ocieplana	O	2 okresy zimowe
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy
6. Pomoc nauczyciela		
Fartuch roboczy	R	24 m-ce
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy
Chustka	R	12 m-cy

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
3. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
5. Pracodawca zapewnia aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnia odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę.
6. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który w szczególności jest obowiązany używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Przepisy Działu Dziesiątego Kodeksu pracy stosuje się.