

**REGULAMIN PRACY
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 2
W OPOLU**

Opole 2013

**REGULAMIN PRACY
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 2 W OPOLU
Z DNIA 16. 12. 2013 r.**

Podstawa prawna :

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

(publikacja t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94, Nr 106, poz.668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz.239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805 z 2002 r. Nr 47, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Dz.U. z 2003 Nr 213 poz. 2081, z 2006 nr 104, poz. 708 i poz. 711, nr 133,poz. 935, nr 217, poz. 1587 i nr 221, poz. 1615, Dz.U. z 2007 Nr 64,poz.426, Nr 89, poz. 589, Dz.U. z 2008 r.

Nr 237 poz. 1654 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r.

Nr 97, poz. 674 i nr 170, poz. 1218 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Opolu.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z przepisami regulaminu a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Osobą zobowiązaną do realizacji zapisu pkt. 1 jest specjalista ds. kadr.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć przedszkole.

§ 4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracownikach należy przez to rozumieć : nauczycieli, pracowników administracyjno-księgowych i pracowników obsługi

ORGANIZACJA PRACY

§ 5

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie , by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 6

1. Przyjście do pracy i wyjście z pracy po jej zakończeniu pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności.
2. Po upływie pół godziny od zakończenia pracy pracownik może przebywać na terenie placówki za zgodą dyrektora.

§ 7

Przedszkole otwierane i zamykane jest przez nauczycieli zgodnie z harmonogramem ich pracy.

Pracownik zamykający przedszkole zobowiązany jest sprawdzić sposób zabezpieczenia bocznych wejść, okien, itp.

§ 8

W razie nieobecności dyrektora zastępuje go osoba zastępująca dyrektora wybrana spośród nauczycieli.

§ 9

W przypadku czasowej niezdolności do pracy jednego z nauczycieli, dyrektor zleca w pierwszej kolejności godziny zastępstw drugiemu nauczycielowi pracującemu w tej grupie a jeżeli ten nie może z ważnych przyczyn pracy tej podjąć się, to zleca ją dowolnemu nauczycielowi.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 10

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę zgodnie z przydziałem zadań.
2. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
3. Stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
5. Przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
7. Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie.
8. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
9. Należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
10. Przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
11. Poddawać się badaniom wstępnym; okresowym, kontrolnym i innym zleconym przez lekarza oraz stosować się do jego wskazań.
12. Przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.

§ 11

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania przez nauczyciela przydzielonej grupy dzieci przed przybyciem nauczyciela zmieniającego.
2. Opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego.
3. Operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
4. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy.
5. Palenia tytoniu na terenie przedszkola.
6. Wnoszenia i spożywania napoi alkoholowych na terenie przedszkola.

§ 12

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z zakładem poprzez zdanie przydzielonych mu: narzędzi pracy, pościeli, sztućców itp. oraz zdanie odzieży ochronnej.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 13

Obowiązkiem pracodawcy jest :

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowym uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Przeciwdziałać mobbingowi wśród pracowników oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także szkolenia wstępne i stanowiskowe.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie pracownikom.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
9. Prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
10. Wydawać pracownikowi narzędzia i materiały do pracy oraz wyposażać w obuwie i odzież ochronną zgodnie z tabelą norm wyposażenia pracowników Przedszkola Publicznego Nr 2 stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu

CZAS PRACY

§ 14

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika do wykonywania jego obowiązków.

§ 15

1. Czas pracy pracowników administracyjno - obsługowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy , w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące.
2. Soboty ustala się dniami wolnymi od pracy dla pracowników administracyjno-obsługowych.
3. W przedszkolu obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy ,w godz. od 11: 00- 11:15

§ 16

1. Ponadnormatywny czas pracy stanowi praca w godzinach nadliczbowych, praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i za wyraźną jego zgodą lub na jego polecenie.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać czas wolny od pracy lub dodatek obliczony wg obowiązujących przepisów
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 17

Godziny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników ustala się na początku roku szkolnego a harmonogramy pracy umieszcza się w liście obecności pracowników. Godziny pracy mogą ulec zmianie w ciągu roku w zależności od potrzeb organizacyjnych placówki, o fakcie tym informować będą kolejne harmonogramy.

§ 18

Pora nocna obejmuje 8 godzin tj. od godz. 21:00 do godz. 5:00

§ 19

Ze względu na charakter działalności i zakres odpowiedzialności pracowników , nie przewiduje się zatrudniania w przedszkolu pracowników młodocianych.

§ 20

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować :
 - zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne prowadzone bezpośrednio z dziećmi
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
 - inne czynności wynikające z zadań statutowych
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć prowadzonych bezpośrednio z dziećmi wynosi :
25 godz. dla nauczyciela pracującego z dziećmi 3 - 5 letnimi
22 godz. dla nauczyciela pracującego z dziećmi 6 letnimi
4. Nauczyciela, zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć , obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
Nauczycielowi dokształcającemu się dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 21

1. Plan urlopów wypoczynkowych opracowywany jest w pierwszym kwartale roku na podstawie wniosków pracowników składanych do dnia 20 marca każdego roku.
2. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze takim jaki nabywają na podstawie przepisów prawa pracy i dokumentów osobowych.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia, biorąc za podstawę wymiar urlopu wynikający z przepisów.
4. Urlopu udziela się w dni które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z jego harmonogramem, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi pracy w danym dniu.
5. 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 rocznego
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy
7. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym czasie 4 dni urlopu wypoczynkowego udzielonego w trybie „ na żądanie pracownika ” a pracodawca zobowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu we wskazanym przez niego terminie. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownik musi wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 22

Pracownik ma prawo do n/w dni wolnych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2 dni - z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat.

§ 23

Pracownica /również pracownik/ wychowująca dziecko w wieku do lat 14 informuje pracodawcę o zamiarze skorzystania z 2 dni na opiekę nad dzieckiem poprzez złożenie oświadczenia odpowiedniej treści przechowywanego w aktach osobowych pracownika.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu załatwienia spraw innych niż służbowe, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub innych przepisów szczegółowych.

§ 25

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

§ 26

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, zasady jego udzielania regulują przepisy prawa pracy.

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 27

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów
 - a) powyżej 12 kg na osobę –jeśli praca wykonywana jest stale
 - b) powyżej 20 kg na osobę –jeśli praca wykonywana jest dorywczo
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody)
 - a) powyżej 8 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest stale
 - b) powyżej 15 kg na osobę - jeśli praca wykonywana jest dorywczo
2. Kobietom w ciąży i w czasie karmienia wzbronione są :
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
 - 2) prace wymienione w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości.
 - 3) prace w pozycji wymuszonej
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie przez 3 godz. w czasie zmiany roboczej
Po upływie 6 m-ca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie , przewożenie ciężarów.

§ 28

1. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy .

§ 29

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min .
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30

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

§ 31

Pracodawca obowiązany jest :

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie ppoż.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież ochronną i obuwie robocze oraz wskazać szatnię , w której odzież będzie przechowywana.
6. Zabezpieczyć nauczycielom gorący napój w postaci herbaty, wydawanej w przerwie śniadaniowej.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. a także szkoleniu stanowiskowemu .
2. Podczas szkoleń wymienionych w ust.1 pracownicy są informowani o możliwości wystąpienia zagrożeń dla ich zdrowia jak również o pracach wzbronionych kobietom / wykaz prac wzbronionych kobietom wywieszony jest w szatni na pierwszym piętrze/.
3. Fakt przeszkolenia pracownika udokumentowany jest jego oświadczeniem potwierdzonym własnoręcznym podpisem i przechowywanym w aktach osobowych pracownika.

§ 33

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież ochronna i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej .
2. Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca na terenie przedszkola.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 34

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników adm.-obsługowych określone są w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Opolu.

§ 35

Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych ustala Minister Edukacji Narodowej .

§ 36

1. Wynagrodzenie pracowników adm.-obsługowych za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust 2
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się
 - wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - dodatku za szkodliwe warunki pracy,

§ 37

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników adm.-obsługowych łącznie z dodatkami : stażowym , funkcyjnym , za szkodliwe warunki pracy , płatne jest z dołu co miesiąc do 28 dnia każdego miesiąca / jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym/.
2. Wynagrodzenie nauczycieli wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym.
3. Premia regulaminowa za dany miesiąc wypłacana jest do 28- go dnia każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy przypadające do 20 dnia miesiąca jest wypłacana do 28-go dnia tego miesiąca. Wszelkie potrącenia za dni niezdolności do pracy doręczone po 20 –tym dniu m-ca rozliczone będą do 28-go dnia następnego m-ca.
5. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa ustala się dzieląc stawkę osobistego zaszeregowania nauczyciela (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych odbywa się w takich warunkach) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć . Wynagrodzenie za godziny przypadające do 20-dnia danego miesiąca wypłaca się miesięcznie z dołu. Godziny przypadające po 20-tym dniu danego miesiąca przechodzą na kolejny okres rozliczeniowy.

§ 38

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz do przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 39

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub upoważnionego współmałżonka pracownika w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia .
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek bankowy. Wniosek przechowywany jest w aktach osobowych pracownika .

§ 40

Za przejawianie inicjatywy w pracy i uzyskiwanie szczególnych osiągnięć pracownikowi może być przyznana gratyfikacja pieniężna lub wyróżnienie na piśmie.

DYSCYPLINA PRACY

§ 41

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy w następujący sposób :

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego w dniu powstania tej przyczyny.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodu choroby lub konieczności opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności , nie później jednak niż w dniu następnym.
3. W razie nieobecności w pracy z przyczyn wymienionych w ust. 2 usprawiedliwienie / L-4/ musi być dostarczone w ciągu 7 dni do zakładu pracy.

§ 42

1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności innej niż usprawiedliwiona jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy.

§ 43

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, obowiązków wymienionych w§ 10, a w szczególności:

- a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia
- b) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu
- c) spożywa alkohol w czasie pracy
- d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami
- e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników
- f) nie przestrzega tajemnicy służbowej
- g) narusza przepisy bhp i ppoż.

pracodawca może zastosować: karę upomnienia
karę nagany
karę pieniężną

2. Zasady udzielania kary i tryb odwoławczy zgodny jest z przepisami prawa pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, aktów wykonawczych i innych ustaw w zakresie prawa pracy.

§ 45

2. Zmiany regulaminu wymagają pisemnej formy aneksu.

3. Traci moc Regulamin Pracy z dnia 11.10.2004 r

4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom , poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń

Uzgodniono ze związkami zawodowymi

1. Zarząd Oddziału ZNP w Opolu
Organizacji

2. Komisja Zakładowa Międzyzakładowej
Związkowej POiW NZZ"Solidarność"

w Opolu