

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR 14 W LEGNICY

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.-Kodeks pracy (Dz.U.z 1998r. Nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. –Karta Nauczyciela (Dz,U. z 1997r. Nr 56, poz. 357, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm)

SPS TREŚCI:

I.	Przepisy wstępne.....	str.3
II.	Obowiązki pracowników.....	str.3
III.	Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobingowi.....	str.4
IV.	Czas pracy.....	str.9
V.	Obowiązki pracodawcy.....	str.10
VI.	Urlopy i zwolnienia od pracy.....	str.11
VII.	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa....	str.13
VIII.	Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	str.15
IX.	Wypłata wynagrodzenia.....	str.16
X.	Wyróżnianie i nagrody.....	str.17
XI.	Dyscyplina pracy.....	str.17
XII.	Postanowienia końcowe.....	str.19

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko .

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem : oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu , zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych .

§ 4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy , należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 14 w Legnicy.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. Stosować się do poleceń przełożonego , które dotyczą pracy , jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku.
5. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy
7. Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie.

8. Zachować w tajemnicy informacje , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
9. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
10. Przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.
11. Dbać o czystość i porządek miejsca pracy.
12. Należyście zabezpieczyć , po zakończeniu pracy , narzędzia ,urządzenia pomieszczenia pracy.

§ 6

Na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do noszenia odzieży ochronnej .

§ 7

1. Wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu.
3. Osoby podejrzane o spożycie alkoholu nie mogą być dopuszczone do pracy.

§ 8

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy , pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 10

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie przedszkola.

III. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIU MOBBINGOWI

§ 11

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu

na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalne.

§ 12

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust.1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 13

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wówczas, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 11 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 14

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postępowania, 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 wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 12 jest także:

1. Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
2. Zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika /molestowanie/.

§ 15

Dyskryminowanie 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/.

§ 16

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 17

Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilku przyczyn, tj. płeć, niepełnosprawność, rasę, religie, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

1. Odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy.
2. Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą.
3. Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 18

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 19

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 11 jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 20

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe /np. nauczyciel religii\.

§ 21

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę o jednakowej wartości.
2. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i oświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

W celu przeciwdziałania mobingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest przestrzegać przepisów kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Podstawowym elementem kultury organizacyjnej przedszkola jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników.
4. W przedszkolu panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia im pomocy.
5. W przedszkolu nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub niewłaściwemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników.
7. Zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych jak i współpracowników.
8. Przedszkole zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w przedszkolu lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami.
9. Pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy.
10. Wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej.
11. Dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy.
12. Każdy pracownik, który w swojej ocenie uzna, iż został poddany mobingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu /np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać/ bądź jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt/ w formie ustnej, pisemnej lub w inny dogodny sposób/ przełożonemu.
13. Każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania mobingu. Postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezpodstawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia.

IV. CZAS PRACY

§ 23

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

§ 24

1. Czas pracy personelu obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin dziennie.
2. Nauczyciel pracuje 5 godzin dziennie w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
3. Dla nauczycieli oddziału przedszkolnego, z wyjątkiem nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6-letnich 25 godzin dydaktycznych, a z przydzielonymi dodatkowo czynnościami nie więcej niż 40 godzin tygodniowo.
4. Dla nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6-letnich 22 godziny dydaktyczne, a z przydzielonymi dodatkowo czynnościami nie więcej niż 40 godzin tygodniowo.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i zakończenia pracy na stanowisku określa harmonogram pracy opracowywany przez dyrektora placówki.
7. Rozpoczęcie i zakończenie pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
8. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, są rejestrowane i rozliczane w dziennikach zajęć edukacyjnych w okresach tygodniowych.
9. Godziny ponadwymiarowe są wypłacane odpowiednio wg stawek wynikających z pensum nauczyciela zatwierdzonego w arkuszu organizacyjnym.
10. Na pisemny wniosek nauczyciela w zamian za czas przepracowany w godzinach ponadwymiarowych, pracodawca może udzielić mu czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze.

§ 25

Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy przedszkola i pracy na poszczególnych stanowiskach szczegółowo określa harmonogram pracy.

§ 26

Każdy pracownik powinien stawić się do placówki w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku podjęcia czynności związanych z jego zatrudnieniem .

§ 27

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych wypadkach po uzyskaniu zgody przełożonego , odnotowanych w wykazie godzin dodatkowych.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do dysponowania kluczami od pomieszczeń placówki prowadzi pracodawca.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy, za wyjątkiem Dyrektora placówki, przyjście do pracy dokumentują wpisem na liście obecności.
2. Wyjście pracowników poza teren zakładu pracy dokumentowane jest w księdze wyjść.

§ 29

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to obecność usprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika pracodawca decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

V. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 30

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

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 pracy oraz jego podstawowymi 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. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracownikowi potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowej organizacji pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. Plan urlopów opracowuje się z początkiem roku kalendarzowego.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopu.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy na wskutek choroby zakaźnej, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.
 - 1) Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 32

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem.

2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.
3. Podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.

§ 33

W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami , pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy :

1. W celu wykonania zadań lub czynności
 - 1) ławnika w sądzie,
 - 2) członka komisji pojednawczej,
2. W celu wstawienia się na :
 - 1) wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
 - 2) sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń , komisji pojednawczej i sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - 3) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich , szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy , jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - 4) badania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
3. W celu występowania w charakterze:
 - 1) Biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym; przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - 2) Strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 34

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych , które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
 - 1) Zwolnienia udziela pracodawca gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
 - 2) Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikom przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia.
 - 3) Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
 - 4) Odpracowane nieobecnych godziny pracownik zobowiązany jest udokumentować.

§ 35

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. Dwa dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka , ojca, matki, ojczyma lub macochy.
2. Jeden 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.

§ 36

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia .

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 37

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

§ 38

Pracodawca jest zobowiązany :

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematycznie szkolenie 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 i obuwie robocze oraz zapewnić środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
6. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 39

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 1) Podlegają również szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 40

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Pranie odzieży ochronnej odbywa się w zakładzie pracy bez ponoszenia kosztów przez pracownika.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Stanowiska wymagające przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Przedszkola Nr 14 w Legnicy

§ 41

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy niezwłocznie powiadamiając przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust 1i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 42

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów jeśli praca wykonywana jest stale powyżej - 15 kg na osobę,
 - 2) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo powyżej - 20 kg na osobę
 - 3) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę i schody jeśli praca wykonywana jest stale powyżej -10 kg na osobę,
 - 4) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach , o których mowa w pkt. 1 kobiecie w ciąży:
 - 1) do 6 m-ca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w normy,
 - 2) po upływie 6 m-cy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.
2. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące , jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
3. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,1 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 43

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w paragrafie 32.

§ 44

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych , ponadwymiarowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej , jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 45

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej- stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 46

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

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 47

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 48

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższy od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach ponadwymiarowych, nadliczbowych,
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 49

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi, przyznawania dodatków i premii określa Zakładowy Regulamin Wynagradzania.

§ 50

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premia regulaminowa płatna jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim co dotyczy pracowników administracyjno-obsługowych a z góry w tych samych składnikach płacona będzie pensja dla nauczycieli 1-go dnia każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenia przekazywane są na konta osobiste w bankach wskazanych przez pracowników.
4. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, ponadwymiarowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Wynagrodzenie może być wypłacone do rąk innych osób wg pisemnego upoważnienia pracownika.

§ 51

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) kary przewidziane w Kodeksie Pracy,
 - d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraża zgodę.

X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 52

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody, premie na podstawie osobnych regulaminów:
 - a) gratyfikacja pieniężna,

XI. DYSCYPLINA PRACY

§ 53

Opuszczanie całości lub części dnia, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:

1. Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej.
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowanie przez pracownika osobistej opieki.
3. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
4. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki do odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny .

§ 54

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik winien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w czasie bez zbędnej zwłoki, tak aby pracodawca mógł zorganizować zastępstwo nie narażając placówkę na dezorganizację.
4. W razie nieobecności w pracy związku z :
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika ,wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki ,
 - 3) pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w drugim dniu nieobecności a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy

§ 55

- 1.W stosunku do pracownika , który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku regulaminu pracy , przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a w szczególności :
 - 1) Spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) Stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
 - 3) Spożywa alkohol w pracy,
 - 4) Wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
 - 5) Nie przestrzega tajemnicy służbowej.
- 2.Nieprzestrzeganie przepisów wymienionych w punkcie 1 podpunktach od 1) do 5) może skutkować zastosowaniem kary:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany.

§ 56

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 57

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia .
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 58

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

W razie nieobecności dyrektora , zastępuje go stały zastępca a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez dyrektora

§ 60

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa pracy, w tym Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.

§ 61

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowym.

§ 62

Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie w pomieszczeniu ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników

§ 63

1. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu pracy oraz załączników stanowiących jego integralną część przed rozpoczęciem pracy.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 64

Zmiana treści Regulaminu pracy może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania

Data i

Podpis przedstawiciela związków zawodowych

.....

podpis dyrektora

.....

Przyjęto do wiadomości i przestrzegania :

Pracownicy przedszkola:

1.		22.	
2.		23.	
3.		24.	
4.		24	
5.		26	
6.		27	
7.		28	
8.		29	
9.		30	
10.		31	
11.		32	
12.		33	
13.		34	
14.		35	
15.		36	
16.		37	
17.		38	
18.		39	
19.		40.	
20.			
21.			