

R E G U L A M I N P R A C Y

P R Z E D S Z K O L A

Nr 8

Celem Regulaminu jest stworzenie właściwego porządku pracy, dyscypliny pracy, określenie obowiązków i uprawnień pracowników.

Regulamin został opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 XI 1974r w sprawie regulaminów pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnienia od pracy na podstawie art. 104 § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeksu pracy/ Dz.U-Nr 24 poz.141 z późniejszymi zmianami.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.
2. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną sobie postanowieniami zawartych w niniejszym regulaminie.

O B O W I A Z K I Z A K Ł A D U P R A C Y

§ 2

Zakład Pracy obowiązany jest :

1. Zapoznać 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 osiągnięcie przez pracowników, pracy

- wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia.
 5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 6. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
 7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
 8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
 9. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

Pracownik obowiązany jest:

1. Przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać ustalonego w zakładzie regulaminu pracy.
3. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
4. Dążyć do uzyskania w pracy najlepszych wyników, przejawiać w tym celu inicjatywę.
5. Przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie zakładu, używać je zgodnie z przeznaczeniem.
7. Przestrzegać tajemnicy służbowej i zawodowej.
8. Przejawiać koleżeński stosunek do kolegów i podwładnych.
9. Okazywać szacunek wychowankom.

§ 4

- Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się :
1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy.
 2. Nieprzybycie do pracy , spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
 3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym.
 4. Spożywanie alkoholu w czasie pracy.
 5. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
 6. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
 7. Niewłaściwy stosunek do współpracowników.
 8. Pozostawienie wychowanków bez opieki.

§ 5

1. W razie stwierdzenia , że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub, że spożywa alkohol w przedszkolu, przełożony pracownika nie powinien dopuścić go do pracy.
2. Dyrektor przedszkola w przypadku określonym w ust.1) powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu poprzez przeprowadzenie badań krwi.

OZAS PRACY

§ 6

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy
A/ czas pracy nauczyciela określa art. 42 Karty Nauczyciela. Nauczyciel zobowiązany jest dokumentować 40 godzin pracy w/g tygodniowego przelicznika uwzględniającego:

-zajęcia dydaktyczne	22-25 godz.
-przygotowanie do zajęć	5 godz.
-prowadzenie dokumentacji grupy	1 godz.
-sopracowanie planu pracy	1 godz.
-zeszyty ćwiczeń	0,5 godz.
-obserwacje	0,5 godz.
-zeszyty pracy wyrównawczej	0,5 godz.
-uczestnictwo w posiedzeniach rad pedagogicznych i zespołach samokształceniowych i konferencjach metodycznych	0,5 godz.
-protokołowanie posiedzeń rad pedagogicznych	0,5 godz.
-organizowanie imprez i wycieczek	
-samokształcenie	0,5 godz.
-dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora	1 godz.

- prowadzenie zebrań 0,5 godz.
- pisanie sprawozdań 0,5 godz.
- dodatkowe prace na rzecz placówki 1 godz.
- B/ Pracownicy obsługi 42 godziny tygodniowe.
- C/ Desericy i palacze w/g ustalonego grafiku.
- 2. Rozkład czasu pracy w zakładzie ustala dyrektor przedszkola.
- 3. Praca wykonywana w godz. od 22:00 do 6:00 jest w myślim regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 1 na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

URLOPY WYPOCZYNKOWE BEZPŁATNE I INNE

§ 7

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala dyrektor przedszkola.
3. Urlopy wypoczynkowe przysługują nauczycielom przedszkoli w wymiarze 7 tygodni / art. 64 KN pkt. 3 i 4/
4. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje :
 - prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu 1 roku,
 - wymiar urlopu wynosi:
 - 18 dni roboczych po roku pracy
 - 20 dni roboczych po 6-u latach pracy
 - 26 dni roboczych po 10-u latach pracy
5. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem 6- miesięcy pracy w wymiarze połowy wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

§ 8

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy
 - A/ okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika,
 - B/ przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn,

2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczyciela określa art 68 ustawy KN.

§ 9

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla zapewnienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwiane poza godzinami pracy.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - ślubu pracownika 2 dni
 - urodzenia dziecka 2 dni
 - ślubu dziecka 1 dzień
 - zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki 2 dni
 - zgonu teścia, teściowej, i innego członka rodziny 1 dzień
4. Pracownicy wychowującej dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 10

Przez nie usprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy, pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

§ 11

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany powiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidziany czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę powiadomienia ustala się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu o którym mowa w ust. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne działalności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczynę nieobecności a na żądanie kierownika zakładu pracy także odpowiednie dowody.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z :

- A/ niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- B/ leczeniem uzdrowskim, jeżeli okres ten został uznany za świadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- C/ chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić tą nieobecność doręczając zakładowi zaświadczenie lekarskie.

§ 13

Wobec pracowników, którzy dopuszczają się naruszenia przepisów określonych w niniejszym regulaminie stosowane będą następujące środki:

- A/ udzielenie upomnienia
- B/ udzielenie nagany na piśmie
- C/ potrącenie premii, dodatku motywacyjnego lub dodatku za wychowawstwo
- D/ nałożenie kary pieniężnej
- E/ zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia
- F/ rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym

§ 14

1. Kary o których mowa w § 13 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika
2. Karę wymierza kierownik zakładu pracy i zawiadamia pracownika na piśmie
3. Kierownik zakładu pracy może podać do wiadomości załogi fakt ukarania pracownika karą nagany.

§ 15

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika może nastąpić w razie:

1. Ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
3. Zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Zgodnie z art. 52 § 2 KPRozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1-miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Zgodnie z art. 53 § 3 Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni.

§ 16

Postanowienia § 15 nie dotyczą nauczycieli mianowanych do których stosuje się art 75-95 Ustawy KN.

§ 17

Podstawą do udzielenia wyróżnień oraz nagród dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego Uwzględniający:

- osobisty udział pracownika w osiągnięciach przedszkola,
- nienagane i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- branie udziału w pracach na rzecz przedszkola.

KONTROLA DYSCYPLINY PRACY

§ 18

1. Pracownik po przybyciu do pracy jest obowiązany podpisać listę obecności.
2. Czas wyjścia i powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w kancelarii przedszkola.

WYPŁACANIE WYNAGRODZEN ZA PRACĘ

§ 19

1. Wypłata wynagrodzeń dla nauczycieli odbywa się z góry przed ostatnim dniem każdego miesiąca kalendarzowego w kancelarii przedszkola. Na życzenie pracownika wypłata może być przelewana na podane przez niego konto z zachowaniem terminu wypłaty.
2. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu do 30 -go dnia każdego miesiąca.
3. Przy wypłacie każdy pracownik ma prawo żądać informacji co do wysokości poborów i potrąceń.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Ustawy - Karta Nauczyciela.

§ 21

Regulamin pracy Przedszkola Nr 6 wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości na zebraniach rady pedagogicznej i personelu obsługującego.

1982 r.
Dyrektor Przedszkola