

**REGULAMIN PRACY  
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 46  
w OPOLU**

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. z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908 i 1110 oraz z 2013 r.1 poz. 2 i 111 poz.675.).

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.)

OPOLE , 2013 rok

## **Rozdział I Postanowienia wstępne**

### **§ 1**

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Przedszkolu Publicznym Nr 46 w Opolu oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa :
  - 1/ obowiązki pracodawcy,
  - 2/ obowiązki pracowników,
  - 3/ zawieranie i rozwiązywanie umowy o pracę,
  - 4/ rozkład czasu pracy,
  - 5/ dyscyplinę pracy, sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy, oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, kary stosowane zgodnie z art.108 Kodeksu pracy,
  - 6/ urlopy i zwolnienia z pracy,
  - 7/ obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 8/ ochronę pracy kobiet,
  - 9/ nagrody i wyróżnienia
  - 10/ termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń,
  - 11/ postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu.

### **§ 2**

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w przedszkolu.

### **§ 3**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 46 w Opolu bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 4**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.

### **§ 5**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ pracodawcy – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne Nr 46 w Opolu,
- 2/ przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie,

- 3/ zakładowych organizacjach związkowych – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz KZMOZ PO i W NSZZ „Solidarność”
- 4/ pracownikach – rozumie się przez to nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 46 w Opolu.

## **Obowiązki pracodawcy**

### **§ 6**

Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

1. Poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobie wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy., prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych..
6. Przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej.
7. Organizowanie wymaganych badań lekarskich.
8. Zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
10. Prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia.
11. Ułatwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia.
12. Stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy.
13. Zaspakajanie w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników.
14. Zapewnienie prawa do wypoczynku zgodnie z przepisami o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych.
15. Przydzielenie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
16. Wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach.
17. Wpływanie na kształtowanie w przedszkolu właściwych zasad współżycia społecznego
18. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy.

### **Rozdział III Obowiązki pracownika**

#### **§ 7**

1. Pracownik ubiegający się o zatrudnienie ma obowiązek podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Niezależnie od danych osobowych podanych w pkt.1 innych danych pracownika i członków jego rodziny, jeżeli podanie ich jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać również udokumentowania danych osobowych jeżeli jest to konieczne.
4. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
5. Pracownik jest obowiązany:
  - a/ przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
  - b/ przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
  - c/ należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
  - d/ pracować efektywnie i dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników,
  - e/ przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - f/ dbać o dobro placówki chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
  - g/ podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
  - h/ przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
  - i/ zachować trzeźwość w pracy i na terenie przedszkola,
  - j/ należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
  - k/ dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
  - l/ przejawiać koleżeńskość, lojalność wobec współpracowników, podwładnych i przełożonych.

#### **§ 8**

Przyjęcie do wiadomości treści regulaminu i obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

## § 9

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie przedszkola w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie przedszkola.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości muszą być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.

## § 10

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1/ załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
- 2/ rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3/ zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, jeżeli nie minął termin jej używalności.

## Rozdział IV

### Zawieranie i rozwiązywanie umowy o pracę

## § 11

1. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, obejmujący czas tej nieobecności.
2. Każda z umów, o których mowa w pkt.1, za wyjątkiem umowy na zastępstwo, może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.
3. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony, na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca.

## § 12

1. Umowę o pracę rozwiązuje się:
  - 1) na mocy porozumienia stron,
  - 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
  - 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia,
  - 4) z upływem czasu, na który była zawarta,
  - 5) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.
2. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Wymiar zwolnienia wynosi:
  - 1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
  - 2) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podst. art.36.1 § 1 K.P.
4. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury wraz z osiągnięciem tego wieku.

5. Przepisy o wypowiedzeniu umowy o pracę stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia wynikającego z umowy warunków pracy i płacy.

### **§ 13**

1. Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielem reguluje Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
2. W zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych przepisami ustawy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

## **Rozdział V** **Czas pracy – porządek pracy**

### **§ 14**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w przedszkolu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

### **§ 15**

Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany na pracę zawodową.

### **§ 16**

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalony zgodnie z art.129§1,k.p.ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
4. W przedszkolu obowiązuje pięciodniowy czas pracy od poniedziałku do piątku.

### **§ 17**

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
  - 1/ pracownicy pedagogiczni – czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień, w ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w przedszkolu, według obowiązującego planu zajęć oraz inne zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola
  - 2/ pracownicy administracji i obsługi – 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę i harmonogram czasu pracy.

### **§ 18**

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- a/ dla pracowników pedagogicznych – wg obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno -wychowawczego,
- b/ dla pracowników administracji i obsługi – wg ustalonego harmonogramu czasu pracy.

### § 19

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, dyrektor przedszkola może zastosować system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godz. na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być dostosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godz. w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
4. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godz. w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

### § 20

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.

### § 21

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godz. nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1/ 100% wynagrodzenia – za pracę w godz. nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
  - 2/ 50% wynagrodzenia – za pracę w godz. nadliczbowych przypadających w dni powszednie, i inne niż określone w pkt.1.
4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może mu udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Pracodawca może udzielić czasu wolnego w zamian za nadgodziny także bez wniosku pracownika; najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to

spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracodawca ustala w umowie o pracę liczbę godzin pracy ponad określony w umowie o pracę wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt.3.
7. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
8. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną.
9. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

## **§ 22**

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w pkt 3 § 21, jeżeli za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## **§ 23**

Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.

Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

Za pracę wykonywaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godz. pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godz. wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów..

## **§ 24**

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6 w tym dniu a godz. 6 następnego dnia.

Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

## **§ 25**

1. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy jest zabronione.

## **§ 26**

Przebywanie pracownika na terenie przedszkola poza godzinami pracy wymaga zgody dyrektora.

## **§ 27**

1. Pracownicy administracji i obsługi przedszkola potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie listy obecności.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy odnotowuje się w książce wyjść, która znajduje się w kadrach przedszkola.
3. Przebywanie w miejscu pracy poza godz. pracy odnotowuje się w książce ewidencji czasu pracy znajdującej się w kadrach.
4. W czasie nieobecności pracownika jego przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

## **§ 28**

Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

## **§ 29**

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## **Rozdział VII Dyscyplina pracy – Usprawiedliwienia**

### **§ 30**

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

### **§ 31**

Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy.

Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie, a także przerwanie pracy lub opuszczenie stanowiska pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem przedszkola.

### **§ 32**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez dyrektora szkoły za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

### **§ 33**

Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie do pracy.

### **§ 34**

Dowodami usprawiedliwiającej nieobecność w pracy są:

- 1/ zaświadczenie lekarskie,
- 2/ decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
- 3/ oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze świadka lub strony w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### **§ 35**

Pracownik jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.

### **§ 36**

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 46 w Opolu lub osoby przez niego upoważnionej.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

## § 37

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
  - a/ karę upomnienia,
  - b/ karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków b h p.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w przedszkolu pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w terminie 14 dni odwołać się do właściwego Sądu Pracy.
11. Udzieloną pracownikowi karę uważa się za niebyłą po upływie roku nienagannej pracy, usuwając ją z akt osobowych.
12. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## § 38

Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie art.75 – 85 ustawy Karta Nauczyciela.

## **Rozdział IX** **Urlopy i zwolnienia od pracy**

## § 39

### **Urlopy wypoczynkowe**

1. Wymiar urlopu Nauczycielom ustala się w oparciu o Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Dla pracowników administracji i obsługi wymiar urlopu wynosi:
  - a/ 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b/ 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. 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 pkt 2; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym tak ustalony nie może przekroczyć wymiaru określonego w pkt.2 a i b.
5. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.
6. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
7. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego nie zakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
8. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
9. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

#### § 40

1. Urlop wypoczynkowy dla pracowników udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 46 w Opolu, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
4. Przesunięcie urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

## § 41

1. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzieleniu urlopu dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielany jest na zasadach określonych w art.68 ust.1 Karty Nauczyciela.

## § 42

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2/ do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji itp.,
- 3/ w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4/ w celu wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
- 5/ na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6/ wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK,
- 7/ pracownika będącego :
  - członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas uczestniczenia w działaniach ratowniczych, szkolenie pożarnicze,
  - będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas uczestniczenia w akcji ratowniczej,
- 8/ będącego krwiodawcą na czas wyznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz zaleconych badań.
- 9/ pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

## § 43

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu 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.

#### § 44

1. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 45

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Prawo do zwolnienia stosuje się także do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich.

#### § 46

### **Urlop macierzyński i wychowawczy**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
  - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
  - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
  - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
  - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie
2. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
  - 1) do 6 tygodni - w przypadku urodzenia jednego dziecka
  - 2) do 8 tygodni - w przypadkach dot. pkt. od 2-5
  - 3) Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo albo w dwóch częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej - w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności
  - 4) Dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
  - 5) Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do 26 tygodni - niezależnie od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie.
  - 6) Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w trzech częściach, z których żadna nie może być krótsza niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej - w wymiarze wielokrotności tygodnia.
  - 7) Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu nie może przekraczać wymiaru 26 tygodni.
  - 8) Urlopu rodzicielskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
3. Pracownik, nie później niż 14 dni po przyjęciu dziecko na wychowanie i wystąpieniu do

sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub po przyjęciu dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej nie spokrewnionej z dzieckiem ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze a bezpośrednio po takim urlopie – urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze a pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

4. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.
5. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu.
6. Za czas urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
7. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 5 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
  - 1) Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
  - 2) Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.
  - 3) W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
  - 4) Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
    - a) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
    - b) po uprzedni zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.
  - 5) Nauczycielom udziela się urlopu na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela .

## **Rozdział X**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 47**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Dyrektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności dyrektor jest obowiązany:
  - a/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy:
    - zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie p. poż.,
    - kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie,
    - zaopatrywać pracowników w odzież, obuwie oraz środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującą w szkole tabelą norm przydziału tych środków,
    - wyznaczyć pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie

- odzieży i obuwia roboczego oraz przydzielonych narzędzi pracy i pomocy naukowych,
- b/ zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - c/ zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - d/ zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

#### § 48

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej. W trakcie szkolenia wstępnego, pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.
  1. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza na piśmie.
  2. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp jest zabronione.
  3. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp:
    - 1/Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nabytych w czasie szkolenia wstępnego, oraz zaznajomienie ich z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie,
    - 2/ Szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych powinno być przeprowadzane w formie instruktażu nie rzadziej niż na 3 lata. Szkolenia na stanowiskach nierobotniczych nie rzadziej niż raz na 6 lat. Szkolenia na stanowiskach kierowniczych nie rzadziej niż raz na 5 lat.
  4. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### § 49

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej zabezpieczające przed działaniami niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami:
  - dla nauczycieli,
  - dla pracowników administracji i obsługi.
2. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego ustala pracodawca. / tabela norm zał. nr 1 do regulaminu/
3. Pranie konserwację, naprawę odzieży zapewnia pracodawca, a wykonuje pracownik na terenie przedszkola.
4. W przypadku braku możliwości zapewnienia postanowień ust. 3, pracodawca zobowiązany jest do wypłaty pracownikom ekwiwalentu w wysokości rzeczywistych, poniesionych przez niego kosztów.
5. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
6. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
- 7 Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.
8. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor

ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zwrot kosztu okularów korygujących wzrok w przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

Refundowanie kosztu okularów nabytych przez pracownika może nastąpić raz na trzy lata do wysokości 300,- zł na podstawie wniosku pracownika i przedłożonego rachunku.

9. Pracodawca zapewnia nieodpłatnie posiłki wydawane w formie 1 dania gorącego pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych przy pracach na otwartej przestrzeni w okresie zimowym tj. od dnia 1 listopada do dnia 31 marca przy temperaturze otoczenia poniżej 10° związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal u mężczyzn i 1000 kcal u kobiet.
10. Pracownikom przydziela się środki higieny osobistej tj. ręczniki jednorazowe, mydło, papier toaletowy oraz wodę zdatną do picia, które są udostępnione do użytku ogólnego:
  - a/ dla nauczycieli,
  - b/ dla pracowników administracji i obsługi ( zał. nr 2).

## **Rozdział XI Ochrona pracy kobiet**

### **§ 50**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - a/ przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
    - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale
    - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo
  - b/ przy ręcznym podnoszeniu pod górę / schody, pochylnia/:
    - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale
    - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
2. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów przekraczające ¼ norm, o których mowa w pkt. 1.
3. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 47 ust. 1.

### **§ 51**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych 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 czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety – nauczycielki w ciąży, wychowujące dziecko do lat 4 mogą być zatrudnione w godzinach ponadwymiarowych tylko po uprzednim wyrażeniu zgody.

### **§ 52**

1. Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zatrudnioną przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia bez względu na stopień narażenia na czynniki

- szkodliwe, pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
  3. W przypadku kobiet – nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny dziennie, przysługuje prawo do korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

## **Rozdział XII Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 53**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań przedszkola, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 46 w Opolu.
3. Zasady nagradzania i wyróżniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział XIII**

### **Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 54**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną zgodnie ze swoimi kwalifikacjami, ilością i jakością świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

### **§ 55**

1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dla pracowników administracji i obsługi dokonuje się z dołu w dniu 30 każdego miesiąca. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia lub zasiłków dla administracji i obsługi za dni niezdolności do pracy w razie choroby i macierzyństwa dokonana jest w ostatnim dniu miesiąca, jednak nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego.
3. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w dniu 1 każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym po dniu wolnym.
4. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się z dołu w dniu 30 każdego miesiąca, jednak nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego.
5. Wypłata wynagrodzenia lub zasiłków nauczycieli za dni niezdolności do pracy w razie choroby i macierzyństwa dokonana jest nie później niż do 10 dnia miesiąca

następnego.

6. Pracodawca ,na żądanie pracownika , jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie.
7. Za czas niezdolności pracownika wskutek:
  - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego a jeżeli ukończył 50 rok życia łącznie 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia na podstawie art. 92 Kodeksu pracy.
  - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży- w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
8. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w pkt.1, trwającej dłużej niż 33 dni tj. od 34 dnia w ciągu roku kalendarzowego, a jeżeli ukończył 50 rok życia – od 15 dnia w ciągu roku kalendarzowego niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 56

Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę przysługuje odprawa pieniężna na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 57

1. Wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy wypłaca się w formie pieniężnej na terenie przedszkola.
2. Wynagrodzenie i inne należności ze stosunku pracy na prośbę pracownika są przekazywane na wskazane konto bankowe.
3. Wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk współmałżonka pracownika w razie , gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia , za uprzednim złożeniem upoważnienia.

## § 58

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych pracodawca dokonuje następujących potrąceń:

- a/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - d/ kary pieniężne przewidziane w art. 108 K.p.
1. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w § 57 pkt.1 w następujących granicach:
    - a/ w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
    - b/ w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
  2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okresy nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.
4. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
  - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt.1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
  - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt.1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art.108.
5. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt.5 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

### **§ 59**

Jeżeli pracownik ma jeszcze innych pracodawców, wówczas wszystkie składniki wynagrodzenia sumuje się i wtedy ustala kwotę wolną od potrąceń.

### **§ 60**

Należności inne niż wymienione w § 58 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

## **Rozdział XIV Przepisy końcowe**

### **§ 61**

1. W razie nieobecności dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 46 w Opolu, zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 46 w Opolu przyjmuje pracowników i interesantów w wyznaczonych terminach i w oznaczonych godzinach .
3. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty w przedszkolu.

### **§ 62**

1. Pracownik może dochodzić swych roszczeń ze stosunku pracy na drodze sądowej. Przed skierowaniem sprawy na drogę sądową pracownik może żądać wszczęcia postępowania pojednawczego przed komisją pojednawczą.
2. Pracodawca i pracownik powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu ze stosunku pracy.

### **§ 63**

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o

pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do Ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu cywilnego jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy.

#### **§ 64**

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracownikom w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

#### **§ 65**

1. Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 46 w Opolu zapoznaje pracowników z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez nich pracy.
2. Zawiadomienia o zmianach w regulaminie w formie aneksów, dokonuje się przez wywieszenie tekstu na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin jest do wglądu u dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 46 w Opolu oraz w kadrach.
4. Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 46 w Opolu, na żądanie pracownika udostępnia do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.

#### **§ 66**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w przedszkolu.

#### **§ 67**

Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Przedszkola Publicznego Nr 46 w Opolu z 29.08.2005r

Dyrektor

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Opolu
2. KZMOZ PO i W NSZZ „Solidarność”

Opole 18.06.2013

