

SPIS TREŚCI

I.	PRZEPISY WSTĘPNE	2
II.	OGÓLNE ZASADY PRAWA PRACY	3
III.	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
IV.	PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	6
V.	ORGANIZACJA PRACY	7
VI.	CZAS PRACY	8
VII.	WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	11
VIII.	OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM	13
IX.	URLOPY	15
X.	DYSCYPLINA PRACY I ZWOLNIENIA Z PRACY	17
XI.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	19
XII.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW	21
XIII.	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	21
XIV.	PRZEPISY KOŃCOWE	24

REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA NR 140 „POD PLATANEM” we Wrocławiu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity : Dz.U. 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.-Karta Nauczyciela (tekst jednolity : Dz. U. z 1997r. Nr 56, poz.357, z 2002r. z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet. (Dz. U. Nr.114,poz. 545. Dz. U. z 2002r. Nr 127,poz.1092)
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr.180, poz.1860)

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Przedszkolu Nr 140 „Pod Platanem” we Wrocławiu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę lub mianowanie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Regulamin dotyczy także nauczycieli w zakresie nie uregulowanym Kartą Nauczyciela.
3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę lub mianowanie.

§ 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

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie;

- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 140 „Pod Platanem” we Wrocławiu;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem” we Wrocławiu;
- 4) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

II. OGÓLNE ZASADY PRAWA PRACY

§ 5

Nawiązanie stosunku pracy wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.

§ 6

Pracodawca stosuje przepisy Zakładowego Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowanego przez Urząd Miejski Wrocławia, Wydział Edukacji.

§ 7

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz przedszkola w czasie i miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Przedszkola.

§ 8

Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat. Szczegółowe przepisy dotyczące zatrudnienia młodocianych określa KP.

§ 9

Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy.

§ 10

Jeśli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może zatrudnić innego pracownika na umowę o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

§ 11

Każda ze stron może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę.

§ 12

Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia:

- 1) w przypadku zawarcia umowy na okres próbny :
 - 3 dni robocze, jeśli okres zatrudnienia nie przekracza 2 tygodni,
 - 1 tydzień, jeśli okres zatrudnienia jest dłuższy niż 2 tygodnie,
 - 2 tygodnie, jeśli okres zatrudnienia wynosi 3 miesiące.
- 2) w przypadku umowy na czas określony :
 - dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- 3) w przypadku umowy na czas nieokreślony:

- 2 tygodnie, jeśli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
 - 1 miesiąc, jeśli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy,
 - 3 miesiące, jeśli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 3 lata;
- 4) w przypadku umowy „na zastępstwo” okres wypowiedzenia wynosi 3 dni robocze.

§ 13

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
- 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 KP .

§ 14

Wszelkie zamiary wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika organizację związkową.

§ 15

Po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej, a także w razie jej braku w ustalonym terminie, pracodawca podejmuje decyzję w sprawie wypowiedzenia.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 16

Pracodawca ma w szczególności obowiązek :

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
- 2) poinformowania pracownika na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 7) zapewnienia pracownikom równych praw z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków oraz stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 8) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 9) zapewnienia ochrony i zabezpieczenie posiadanych danych osobowych pracowników;
- 10) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji wobec pracowników, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 13) informowania o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
- 14) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 15) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.;
- 16) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i realizowanej w ustalonym z góry terminie;
- 17) ochrony pracowników przed wszelkimi zachowaniami ze strony innych pracowników, które naruszają nietykalność, godność osobistą oraz inne dobra osobiste pracowników (przeciwdziałanie mobbingowi);
- 18) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy;
- 19) dostarczania pracownikom środków czystości niezbędnych do wykonywania pracy;
- 20) zapoznania pracowników z ryzykiem zawodowym- odpowiedni dokument potwierdzony podpisem pracownika dołączony jest do akt osobowych.

§ 17

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 18

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę ;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 4) równego traktowania w dziedzinie pracy bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne i religijne oraz przynależność do związków zawodowych, wykonywania pracy w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp;
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 8) odwoływania się w sprawach o naruszenie uprawnień pracowniczych;
- 9) rozwiązywanie stosunku pracy w trybie ustawowym;
- 10) otrzymania pisemnej informacji o przyczynach wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
- 11) otrzymywanie świadectwa pracy niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozwiązania stosunku pracy.

§ 19

Pracownik ma w szczególności obowiązek :

- 1) przestrzegania czasu pracy przy ustalonego u pracodawcy;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
- 3) składania oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia;
- 6) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności wykonywanej pracy;
- 8) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 9) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego;
- 10) szanowania godności i dóbr osobistych innych pracowników;
- 11) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;

- 12) przestrzegania ochrony danych osobowych,
- 13) informowania pracodawcy o zmianach danych osobowych podanych w kwestionariuszu wypełnionym przy przyjęciu do pracy (imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), lub innych danych osobowych, których podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 14) zachowania porządku na swoim stanowisku pracy;
- 15) dokumentowania swego przystąpienia do pracy poprzez podpisanie się na Liście Obecności Pracowników Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem”;
- 16) rozliczania się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 20

Zabrania się pracownikom:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy;
- 3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

V. ORGANIZACJA PRACY

§ 21

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.
2. Organizację czasu pracy nauczycieli zatrudnionych u pracodawcy określa Karta Nauczyciela oraz zatwierdzony arkusz organizacyjny na dany rok szkolny .

§ 22

W razie zakończenia wykonywania przydzielonego zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub braku możliwości wykonania przydzielonego zadania, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

§ 23

Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia po zawiadomieniu o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

VI. CZAS PRACY

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy nauczyciela (jego obowiązkowe pensum) określa art. 42 Karta Nauczyciela.
4. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, w wymiarze określonym w art.42 ust.3 i 4a KN,
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego przedszkole może nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na:
 - 1) doskonalenie się,
 - 2) wykonywanie pracy naukowej,
 - 3) wykonywanie prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący przedszkole,
 - 4) szczególne warunki pracy nauczyciela w przedszkolu.
6. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
7. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin nadwymiarowych, z wyjątkiem dyrektora, wicedyrektora i nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.
8. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub, jeżeli wynika to z organizacji pracy przedszkola dyrektor ma prawo do ustalenia czterodniowego tygodnia pracy.
9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. Ewidencja czasu pracy nauczyciela odnotowana jest w dzienniku zajęć danego oddziału.

§ 25

Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 26

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy obejmujący dni od poniedziałku do piątku.
3. Pracownicy realizują swoje obowiązki służbowe w godzinach pracy przedszkola : od godz. 6:30 do godz. 17:00.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy poszczególnych pracowników ustala się każdorazowo na kolejny rok szkolny w oparciu o wytyczne arkusza organizacji pracy przedszkola. Pracownicy zostają zapoznani z grafiką godzin ich pracy (na radzie organizacyjnej – przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego lub po podpisaniu umowy o pracę). Grafik godzin pracy pracowników administracyjno-obslugowych jest umieszczany na tablicy ogłoszeń dla pracowników przedszkola.

§ 27

Czas pracy , godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 28

1. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 29

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 rano dnia następnego.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

§ 30

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami jako dni wolne od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 rano w tym dniu a godziną 6.00 rano dnia następnego.

§ 31

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie dnia wolnego wskazanego w pkt. 1 a - pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego , a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151 ¹ § 1 pkt. 1 k.p. (100% wynagrodzenia) za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt. 1b – dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt. 1 K.p. (100% wynagrodzenia) za każdą godzinę pracy w święto.

§ 32

1. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona - przy pilnowaniu mienia (151¹⁰ K.p.) *
2. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy (art. 151¹² K.p.) *

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku , obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Zasada określona w pkt. 3 dotyczy również pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 34

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 17 ust. 2) stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 35

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 24 pkt. 2 nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin na w przyjętym okresie rozliczeniowym i 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Ograniczenie dotyczące godzin nadliczbowych - przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym - nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 36

Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających :

* § 22 stosuje się w przypadku zatrudniania pracowników przy pilnowaniu

- a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go czasem pracy,
2. 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

§ 37

1. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, tj. dyrektor, – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 38

Dodatek, o którym mowa § 35, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w § 38.

§ 39

Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów (art. 151 (8) K.p.)

§ 40

Sposób obliczania wynagrodzenia, stanowiącego podstawę obliczania dodatków, za godziny nadliczbowe określa regulamin wynagradzania.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 41

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

§ 42

1. Szczegółowe zasady wynagrodzenia pracowników nie będących nauczycielami określa Regulamin Wynagradzania.
2. Nauczycielom zatrudnionym u pracodawcy przysługuje wynagrodzenie określone na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dla nauczycieli oraz dla pracowników nie będących nauczycielami dokonuje co najmniej raz w miesiącu w stałym i ustalonym z góry terminie – zgodnie z „Terminarzem wypłat wynagrodzeń na dany rok kalendarzowy” .

§ 43

1. Wynagrodzenie za pracę dla nauczycieli oraz dla pracowników nie będących nauczycielami płatne jest wg terminarzy wypłat stanowiących załącznik do Porozumienia w sprawie

terminów wypłat wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Wrocław, zawarte przez Miasto, związkami zawodowymi NSZZ Solidarność i ZNP.

2. Wynagrodzenie za pracę przekazywane jest na osobiste konta bankowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 44

Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca od daty zakończenia okresu rozliczeniowego.

§ 45

Z wynagrodzenia za pracę pracodawca może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 46

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikowi zatrudnianemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 2) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt. 1 - przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1– przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kp.

§ 47

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w mniejszym wymiarze czasu pracy, kwoty określone wyżej, ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 48

W przypadku potrącenia należności z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą, wyrażoną na piśmie, wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę (87 § 1 pkt. 1 K.p.).

§ 49

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego.

2. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w pkt. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIEN PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM

§ 50

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, a zwłaszcza przy pracach związanych z dźwiganiem: ciężarów ponad normy określone odrębnymi przepisami, w tym :

niedozwolone są:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.,

Uwaga : 1 KJ = 0,24 kcal

2. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 50 N - przy pracy stałej,
 - 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 120 N - przy pracy stałej,
 - 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
5. ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
6. przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
 - 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3, i 4 kołowych
 - 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych wyżej. do 50 i 80 kg
- 1% - przy pracach wymienionych do 300 kg.

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony powyżej, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

§ 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. Pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 52

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem z kobietą w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie likwidacji przedszkola.
5. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu, po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
6. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy w art. 180.
7. Za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje pracownicy zasiłek macierzyński.
8. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do 18 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia..
9. Na wniosek pracownicy pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

§ 53

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

§ 54

1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie, ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego.
2. W szczególnej sytuacji zastosowanie mieć będą obowiązujące przepisy w tym zakresie.

IX. URLOPY

§ 55

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu, w którym nie są przewidziane ferie szkolne przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni, określonego przepisami KN, w czasie ustalonym w planie urlopów.
2. Pracownikom nie będącym nauczycielami przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 56

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w przedszkolu wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
6. Część urlopu nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub innych ważnych przyczyn - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
9. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 57

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Nauczycielom może być udzielony urlop bezpłatny w przypadkach określonych w Karcie Nauczyciela.
3. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w zakładzie udzielającym urlopu bezpłatnego.

§ 58

1. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru pracy tego pracownika, biorąc za podstawę przysługujący mu wymiar urlopu .
3. Urlopu udziela się w dni , które dla pracownika są dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającemu dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przy czym dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.
4. 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, za który ma być udzielony urlop.
5. Na zasadach określonych szczegółowymi przepisami art.155 ^{1, 2} KP ustala się uprawnienia pracownika do urlopu w roku kalendarzowym w którym ustaje stosunek pracy oraz dla pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy po trwającej co najmniej 1 miesiąc usprawiedliwionej przerwie w pracy.
6. Nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu, w przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia.

§ 59

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 60

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

X. DYSCYPLINA PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 61

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Procedura rozliczania nieobecności z tytułu wyjść stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 62

1. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Nauczyciel potwierdza swoją obecność w pracy wpisami do dziennika zajęć lekcyjnych .

§ 63

Nieobecność lub opuszczenie stanowiska pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny , a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny .

§ 64

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
2. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego przynajmniej dzień wcześniej.
3. W razie nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania **w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.**
4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie.
6. W powyższy sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 65

Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielanie urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor.

Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizują:

- | | | |
|---|---|--|
| za nauczycieli | - | <i>dyrektor (społeczny wicedyrektor)</i> |
| za pracowników nie będących nauczycielami | - | <i>intendent (starszy intendent)</i> |

§ 66

1. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego
2. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie zasiłku o 25 % jego wysokości za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia.
3. Dotyczy to również zaświadczeń lekarskich wystawionych z powodu konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny.

§ 67

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającą łącznie :
 - do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik do 50 roku życia –
 - do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik po 50 roku życia -zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
- 2) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym wyżej - pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia;
- 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 68

Za cały okres niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającą dłużej niż 33 dni – pracownikowi do 50 roku życia oraz 14 dni – pracownikowi po 50 roku życia - przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem § 57.

§ 69

1. Za czas zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w odrębnych przepisach pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownik jest zobowiązany wyjście prywatne i służbowe wpisać do ewidencji wyjść.
3. Wyjścia prywatne w godzinach pracy są odpracowywane i odnotowywane w ewidencji

wyjść, poi uprzednim poinformowaniu dyrektora.

4. W przypadku braku odpracowania, w okresie rozliczeniowym, wyjść prywatnych, pracownikowi zostanie potrącone wynagrodzenie.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 70

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku , regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
karę upomnienia;
karę nagany.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w § 19 niniejszego regulaminu.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z niniejszym regulaminem.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem uprawiania zawodu nauczycielskiego do 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
5. Kary nauczycielom wymierza komisja dyscyplinarna.
6. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
7. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 k.p. - przy czym wolna od potrąceń jest kwota 90% minimalnego wynagrodzenia (87¹ § 1 pkt. 3 k.p.).
8. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Za szkody na jakie ze swej winy w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych naraził pracownik pracodawcę, ponosi on odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach KP.

§ 71

1. Kara nie może być zastosowana 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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 72

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia o karze składa się do akt osobowych pracownika.

§ 73

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 74

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 75

Pracodawca może ukarać pracownika karą porządkową oraz dodatkowo za to samo przewinienie ukarać pracownika inną karą dodatkową.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 76

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach KP (§ 114 - § 122).

§ 77

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

§ 78

Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 79

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

§ 80

Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWIPOŻAROWA

§ 81

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

§ 82

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :

- 1) znać przepisy i zasady przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wyznaczonych przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;

- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 7) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących przepisów bhp.

§ 83

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów dotyczących BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz niezwłocznego wykonywania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzenie szkoleń w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracodawcę, przy czym szkolenia w tym zakresie winny być okresowo powtarzane;
 - 3) kierowania pracowników na badanie lekarskie;
 - 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
 - 5) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, poprzez umieszczenie w aktach osobowych pisemnej informacji o ryzyku – podpisanej przez pracownika, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przeprowadzając spotkania informacyjne (zwłaszcza, jeśli nastąpiła zmiana na stanowisku pracy) na początku roku szkolnego, a w szczególności przeprowadzając szkolenie dla pracowników rozpoczynających pracę a także wydawać szczegółowe instrukcje stanowiskowe.
3. Normy odzieży i ochrony osobistej ustala Dyrektor oraz regulamin przydziału odzieży ochronnej dla Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem” we Wrocławiu.
4. Szczegółowe przepisy dotyczące stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą zawiera art.227 KP.
5. Do zadań i obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciw pożarowej należy:
 - 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - 2) wyposażenie budynku, terenu przedszkola w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - 3) zapewnienia osobom przebywającym w budynku lub na terenie przedszkola bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
 - 4) przygotowania budynku i terenu przedszkola do akcji ratowniczej,
 - 5) ustalenia sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia
 - 6) przeprowadzanie treningów ewakuacji przynajmniej dwa razy w roku kalendarzowym.

§ 84

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym :
 - a) przed dopuszczeniem do pracy (nie jest obowiązkowe w przypadku podjęcia przez pracownika pracy na tym samym stanowisku)
 - b) okresowe :
 - nie rzadziej, jak co 3 lata dla pracowników niepedagogicznych
 - nie rzadziej, jak co 6 lat dla pracowników administracji i nauczycieli, szkolenia te odbywają się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.
2. Przeszkolony pracownik składa oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 85

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania lekarskie prowadzone są na koszt pracodawcy.

§ 86

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na jego stanowisku.

§ 87

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnego z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 88

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

§ 89

1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić odzież roboczą i ochronną.
2. Ubranie dostarcza pracodawca zgodnie z zasadami przydziału odzieży ochronnej i roboczej, które są określone w regulaminie przydzielania ochron osobistych.

XIV. PRZEPISY KOŃCOWE**§ 90**

1. Dyrektor Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem” we Wrocławiu lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje interesantów w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 91

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:
 - 1) Dyrektor ;
 - 2) bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 i 2, złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu.

§ 92

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 93

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
2. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 94

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.
3. O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej poprzez zarządzenie dyrektora.

4. Regulamin, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, przez wyłożenie w pokoju nauczycielskim celem zapoznania się z nim przez wszystkich pracowników.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

Uzgodniono

Pracodawca

.....

(związki zawodowe)

.....

.....

(związki zawodowe)

Wrocław, 2012 rok

Załącznik do regulaminu pracy**PROCEDURA ROZLICZANIA NIEOBECNOŚCI Z TYTUŁU WYJŚĆ**

1. Każde wyjście pracownika w godzinach pracy musi być wpisane w **Księdze Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych**.
2. Pracownik wpisuje w **Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych** datę wyjścia, nazwisko i imię, godzinę wyjścia oraz cel. Po powrocie wpisuje godzinę powrotu.
3. Za wyjście służbowe rozumie się wszelkie wyjścia w celu załatwiania spraw służbowych związanych z wykonywaną pracą lub zajmowanym stanowiskiem, w tym również wyjście na badania lekarskie do Medycyny Pracy.
4. Wyjście w celu służbowym nie podlega odpracowaniu.
5. Każde wyjście prywatne musi być zgłoszone i uzgodnione z przełożonym (dyrektorem lub osobą zastępującą).
6. Za wyjście prywatne uznaje się każde wyjście w celu własnym, np. wizyta u lekarza, w szkole dziecka własnego, banku itp.
7. Czas nieobecności z tytułu wyjścia prywatnego, pracownik ewidencjonuje tak samo jak w pkt.2.
8. Czas nieobecności z tytułu wyjścia prywatnego, pracownik musi odpracować w takim samym wymiarze.
9. Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić tego samego dnia, a jeżeli nie jest to możliwe w ciągu najbliższego tygodnia, lub w pierwszym dniu po dłuższej nieobecności, jeżeli pomiędzy nieobecnością z tytułu wyjścia prywatnego i powrotem do pracy wystąpiła inna nieobecność (np. zwolnienie lekarskie, urlop itp.).
10. Pracownik w **Księdze Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych**, wpisuje termin i czas odpracowania nieobecności, o której mowa powyżej.
11. Pracownik, który nie odpracuje nieobecności w/w terminie będzie pozbawiony wynagrodzenia za ten czas.

Załącznik do regulaminu pracy**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM****I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000J na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/ min. Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg- przy pracy stałej,

20kg- przy pracach dorywczych / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej /

3. Ręczna obsługa elementów, urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 50 N – przy pracy stałej,
- 100 N – przy pracach dorywczych (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń, przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 120 N – przy pracy stałej,
- 200 N – przy pracach dorywczych (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, pochylniach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 , a wysokość 5 metrów, ciężarów o masie:

- 8 kg – przy pracy stałej,
- 15 kg – przy pracach dorywczych (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 80 kg – przy przewożeniu na taczkach 2-, 3-, 4- kołowych,
- 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w punkcie 1 –2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% podanej wielkości.

7. Kobiетom w ciąży i w czasie karmienia:

- Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą 2900 kJ na zmianę roboczą,
- Prace wymienione w pkt. 2 – 6, jeżeli występują przekroczenia $\frac{1}{4}$ określonych wartości,
- Prace w pozycji wymuszonej,
- Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Kobietom w okresie karmienia i ciąży:

1. Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą jest większy od 1,5.
2. Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą jest większy od 1,5.
3. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15⁰ C.

III. Prace w hałasie i drganiach

1. Prace w środowisku, w którym wartości przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzony zgodnie z Polską Normą dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8- godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości wyrażone przyspieszenia drgań (m/sek ²)		
	$K \leq 2$	$2 < K \leq 3$	$K > 3$
X, Y, Z, (x, y, z)	0,26	0,6	0,93

2. Prace w środowisku, w którym wartości przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzony zgodnie z Polską Normą dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8- godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości wyrażone przyspieszenia drgań (m/sek ²)		
	$K \leq 2$	$2 < K \leq 3$	$K > 3$
Poziome X, Y (x, y)	0,1	0,15	0,3
Pionowe Z (z)	0,13	0,2	0,4

- IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych:
1. Kobiety w ciąży:
 - Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - Prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach,
 - Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
- V. Prace pod ziemią poniżej poziomu gruntu i na wysokości.
Kobiety w ciąży:
- Prace na wysokości poza stałymi galeriami i pomostami, itd. posiadające pełne zabezpieczenie,
 - Prace w wykopach oraz zbiornikach otwartych.
- VI. Prace w natężeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.
Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:
- Prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonym w odrębnych przepisach,
 - Prace w narażeniu na następujące substancje chemiczne, niezależnie od stężenia: chloropren, 2-etoksyetanol, dwubromek etylenu, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki, rtęć i jej związki, styren, syntetyczne estrogeny, dwusiarczek węgla, preparaty do ochrony roślin,
 - Prace w natężeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość $\frac{1}{3}$ najwyższych dopuszczalnych stężeń.
- VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.
Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:
- prace wymuszone rytmem pracy,
 - prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
 - prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Pracy
Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem”**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Data zapoznania się z regulaminem	Podpis pracownika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			