

Regulamin Pracy w Przedszkolu „Leśne Ludki” w Mieścisku

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeksu pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.) ustalam co następuje.

Postanowienia ogólne

1

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

3

Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

Obowiązki pracowników i pracodawcy

4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku,
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
- 6) dbanie o dobro zakładu,
- 7) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

5

Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 2) zapoznavanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie BHP,
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń,
- 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajanie socjalnych potrzeb pracowników,

- 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

6

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub, że spożywał alkohol w szkole, przełożony pracownika powinien nie dopuścić do pracy.
2. Dyrektor przedszkola w przypadkach określonych w ust. 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu poprzez przeprowadzenie badania krwi.

Czas pracy

7

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - a) nauczyciele: „0” – 22 h tygodniowo
nauczyciele: 3-4-5 latków – 25 h tygodniowo
 - b) pracownicy obsługi – 40 h tygodniowo
2. Rozkład czasu pracy w zakładzie, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor przedszkola

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne

8

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Urlopy wypoczynkowe:
 - nauczycielom przysługują zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym ferii i w czasie ich trwania
 - nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, w którym nie są przewidziane ferie przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 7 tygodni w czasie ustalonym w planie urlopów,
 - pracownikom administracji i obsługi przysługuje:
 - a) prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu 6 miesięcy w wymiarze połowy urlopu przysługującego po przepracowaniu roku
 - b) wymiar urlopu wynosi:
 - 18 dni roboczych po przepracowaniu roku
 - 20 dni roboczych po 6 latach pracy
 - 26 dni roboczych po 10 latach pracy

9

Pracownicy korzystają z 15 minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy

10

1. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:

- a) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
 - b) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 ustawy – Karty Nauczyciela.

11

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwienie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - ślubu pracownika – 2 dni
 - urodzenia się dziecka – 2 dni
 - ślubu dziecka – 1 dzień
 - zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki – 2 dni
 - zgonu teścia, teściowej i innego członka rodziny – 1 dzień

12

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie
 - b) członka komisji pojednawczej
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawiania się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi
 - e) uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem rady
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego
 - b) strony lub świadka
- 4) Pracownicy wychowującej dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Uprawnienie to przysługuje również pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci w wieku do 14 lat.

- 5) Pracownica karmiąca dziecko 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. Przerwy na karmienie muszą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet nauczyciele w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

13

Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia. Za nieusprawiedliwione opuszczenie godzin pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika w stanie nietrzeźwym.

Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

14

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywany czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić p przyczynie nieobecności.

15

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy nawet odpowiednie dowody.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli okres ten został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - c) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić tą nieobecność, doręczając zakładowi pracy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Postępowanie w przypadkach przekroczenia postanowień regulaminu

16

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

- a) udzielenie upomnień,
- b) udzielenie nagany,
- c) nałożenie kary pieniężnej.

17

1. Kary, o których mowa w pkt.16 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Karę wymierza pracodawca i zawiadamia pracownika na piśmie.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoważne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

18

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożyciu alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

Nagradzanie pracowników

19

1. Podstawą do udzielenia nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest wniosek przełożonego uwzględniający:
 - osobisty udział pracownika w osiągnięciach przedszkola
 - nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków
 - przestrzeganie dyscypliny pracy
 - branie udziału w pracach na rzecz przedszkola
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor przedszkola

Kontrola dyscypliny pracy

20

1. Pracownik po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Czas wyjścia z pracy i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w zeszycie wyjść.
3. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca

Wyplacanie wynagrodzeń za pracę

21

1. Wyplata wynagrodzeń dla nauczycieli odbywa się w dniu 1 każdego miesiąca w BS Gniezno O/Mieścisko na konto osobiste pracowników. Jeżeli dzień wyplaty przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wyplata następuje w dniu następnym.
2. Wyplata wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i pozostałe składki – płacone będą na ostatniego każdego miesiąca.
3. Każdy pracownik otrzyma pisemne zaświadczenie o wysokości poborów i potrąceń.
4. Pracownicy administracji – obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu na ostatniego dnia każdego miesiąca w BS Gniezno O/Mieścisko z kont osobistych pracowników – rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor przedszkola przyjmuje interesantów w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 9⁰⁰ – 15⁰⁰
2. Zmiany dni i godzin przyjęć interesantów podane będą do wiadomości pracowników i rodziców.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy – Karty Nauczyciela.