

Regulamin Pracy

Samorządowego Przedszkola nr 12 w Krakowie

„Zaczarowana Dorożka”

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- 2) Przedszkolu/Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 12 „Zaczarowana Dorożka”,
- 3) Dyrektora/pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 12 „Zaczarowana Dorożka”.
- 4) Prace szczególnie uciążliwe – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. 1996 nr 114, poz. 545).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.) i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
 - 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167),
 - 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223, poz. 1458 - tekst jednolity.),
 - 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. 1996 nr 114, poz. 545).
 - 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191),
 - 6) Rozporządzenia MPiPS z dnia 19 września 2013 r. (Dz. U. 2013, poz. 1139)
 - 7) Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostaje dołączone do akt.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.



ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 2

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
 - 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzegać kodeksu etyki pracowników Samorządowego Przedszkola nr 12,
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 9) podnosić swoje kwalifikacje,
 - 10) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
 - 11) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczenie się ze zobowiązań wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy,
 - 12) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju placówki.

§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
 - 3) zapewniać pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 4) wyposażać pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
 - 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
 - 10) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników,
 - 11) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.



§4

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 - 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
 - 4) kwestionariusz osobowy,
 - 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

§5

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
 - 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
 - 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

ROZDZIAŁ II A

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 6

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w

zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 7

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 6 ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne



- traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczenie przez kościoły i inne związki wyznaniowe a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§ 8

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 9

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ III

Czas pracy

§ 11

1. Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 12

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art.42, ust 3 lub ust.2a i 4a Karty Nauczyciela,
 - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - 1) ust. 1, pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych
 - 2) ust. 1, pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 13

1. Wprowadza się następujące rozkłady czasu pracy.
 - 1) pięciodniowy tydzień pracy (wymienić stanowiska np. czas pracy przewidziany dla pracowników administracyjnych placówki)
 - 2) system równoważnych norm czasu pracy, w którym liczba godzin pracy może być zróżnicowana w granicach od 8 do 12 w wymiarze dobowym i wykonywana jest w oparciu o konkretny harmonogram ustalany dla danego pracownika z wyraźnym określeniem liczby godzin pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w każdym dniu) w granicach czasu pracy ustalonego na dany okres rozliczeniowy (wymienić stanowiska np. dozorca nocni, portierzy)

§ 14

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy,
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy może określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo - świąteczny czas pracy.

§ 15

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą uwzględniając m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 16

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.

§ 17

1. Pracownik niebędący nauczycielem rozpoczyna pracę najwcześniej o godzinie 6.00 i kończy o godzinie 14.00. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia wychowawczo - dydaktyczne zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą Przedszkola ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
4. Pora nocna trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00

§ 18

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
 - 1) Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnione.
 - 1) Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu, za zgodą pracodawcy, należy bezwzględnie zarejestrować w księdze wyjść.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
4. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 19

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociagowych,
 - 3) zamknięcia drzwi i okien,
 - 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.



3. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

ROZDZIAŁ IV

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca na podstawie planu urlopów.
 - 1) Plan urlopów opracowuje się w porozumieniu z pracownikami biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowej organizacji pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
 - 1) Urlop wypoczynkowy pomniejsza się o liczbę dni wykorzystanych jako urlop na żądanie.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
7. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
8. Nauczycielowi przedszkola przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
9. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 1) 20 dni - przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat
 - 2) 26 dni - przy co najmniej 10 - letnim zatrudnieniu.
10. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku.
11. Dla pracowników niebędących nauczycielami 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 pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
12. Dla osób pracujących na niepełnym etacie - wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 21

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami.

§ 22

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
 - 1) Dyrektor ma prawo odwołać się od lekarskiego orzeczenia do Centrum Medycyny Profilaktycznej której podlega jednostka, celem potwierdzenia wydanego orzeczenia.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
4. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 -187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a - 67c Karty Nauczyciela (nauczycielom) oraz zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 19 września 2013 r. (Dz. U. 2013, poz. 1139)

§ 23

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 24

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń,
 - 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 25

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 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.

§ 26

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających 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 - w charakterze strony lub świadka 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.

ROZDZIAŁ V

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 28

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

§ 29

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ppoż,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą,
 - 4) zapoznać z kodeksem etyki pracowników Przedszkola,
 - 5) kierować pracowników na okresowe badania lekarskie,
 - 6) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

§ 30

1. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 31

1. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona pracy kobiet

§ 32

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet:
 - 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
 - 2) prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
 - 3) prace w hałasie i w drganiach,
 - 4) prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych (praca przy monitorach ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę),
 - 5) prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości,
 - 6) prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
 - 7) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
 - 8) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
 - 9) prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

§ 33

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. Postanowienia § 32 ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

§ 34

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch

- przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej 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.

ROZDZIAŁ VII

Wynagrodzenie za pracę

§ 35

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

§ 36

1. Wpłaty wynagrodzeń za pracę dla nauczycieli dokonuje się z góry pierwszego dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest pierwszego dnia roboczego.
2. Dla pracowników administracji i obsługi wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie, z dołu do 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym.

§ 37

1. Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia a dla nauczycieli odrębne przepisy.

§ 38

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi przelewem na wskazane, na piśmie, konto bankowe.
2. Na wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach, wynagrodzenie może być wypłacone pracownikowi osobiście w kasie Zespołu Ekonomiki Oświaty ul. Ułanów 9.

ROZDZIAŁ VIII

Dyscyplina pracy

§ 39

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.

§ 40

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub pocztą.



§ 41

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 42

1. Nieobecności pracownika w pracy może nastąpić, poza urlopem, z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej do 7 dni od daty jego wystawienia.

§ 43

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, pomieszczeń służbowych oraz innego mienia przedszkola.
2. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.
3. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.
4. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, kodeksu etyki pracowników, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 9) nie przestrzeganie kodeksu etyki pracowników Samorządowego Przedszkola nr 12,



- 10) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 11) nieprzestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa Samorządowego Przedszkola nr 12.

§ 45

1. 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 zastosować również karę pieniężną, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 46

1. Dyrektor przedszkola przyjmuje interesantów w dniach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń
2. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca społeczny.

§ 47

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 48

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 49

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

Kraków, 04.05.2015r.

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE Nr 12
„Zaczarowana Dorożka”
31-475 Kraków, ul. M. Mlechowity 11
tel./fax 12 411-35-02

DYREKTOR
E. Kurwik
mgr Edyta Kurwik
(podpis pracodawcy)

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Kraków-Śródmieście

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

Jadwiga Cieplinska-Puchala
mgr Jadwiga Cieplinska-Puchala

14.05.2015 14



Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania

Na podstawie § 30 ust. 1 regulaminu pracy Samorządowego Przedszkola nr 12 ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak również następujące okresy ich użytkowania:

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności d. z. – do zużycia mc. - miesiące
1	2	3	4
1.	Intendentka/referent	1.R– fartuch biały 2.R – obuwie na podeszwie antypoślizgowej 3.O - portfel	d. z. 12 mc. 48 mc
2.	Kucharka Pomoc kucharki	1.R– fartuch roboczy 2.R – fartuch przedni wodoodporny 3.R – czepek biały 4.R – obuwie na podeszwie antypoślizgowej 5.O – rękawice ochronne	d. z. d. z. d. z. 24 mc. d. z. d. z.
4.	Woźna Pomoc nauczyciela	1.R– fartuch roboczy 2.R – obuwie na podeszwie antypoślizgowej 3.O – rękawice ochronne	d. z. 12 mc. d. z. d. z.
5.	Pracownik gospodarczy	1.R – fartuch drelichowy 2.R – trzewiki sk./gum 3.R – kamizelka ocieplana 4.O – rękawice ochronne 5.O – kurtka	18 mc. 24 mc. d. z. d. z. 48 mc.
6.	Kadra pedagogiczna	1.R– fartuch roboczy* 2.R – obuwie na podeszwie antypoślizgowej	d. z. 24 m.

*fartuch roboczy przysługuje w uzasadnionych przypadkach np. prowadzenie kółka plastycznego

DYREKTOR
E. Kurnik
 mgr Edyta Kurnik

