

# REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA NR 14  
im. Janusza Korczaka  
w Rybniku

opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Opracowany na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94) z późniejszymi zmianami.
2. Statutu Przedszkola Nr 14 im. Janusza Korczaka, 44-206 Rybnik, ul. Śląska 1a

## **Rozdział I Postanowienia wstępne**

### **§ 1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

### **§ 2**

Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Przedszkole Nr 14 im. Janusza Korczaka, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola.

### **§ 3**

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „nauczycielach” rozumie się przez to pracowników podlegających przepisom ustawy Kara Nauczyciela.

### **§ 4**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika wraz z datą, powinno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## **Rozdział II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 5**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
  - 1) pracownikowi niepedagogicznemu, którego wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż,
  - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczycieli także tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - 6) dbać o dobro przedszkola, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego w przedszkolu,
  - 8) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz niezbędne kompetencje wynikające z zajmowanego stanowiska w przedszkolu,

- 9) w przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczyć się ze zobowiązań wobec przedszkola,
  - 10) zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.
  - 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w placówce porządku.
  - 12) używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są ponadto do:
- 1) zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze Statutu Przedszkola,
  - 2) dbałości o kulturę i poprawność języka, pobudzanie inicjatywy dzieci oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny przedszkolaków na zajęciach,
  - 3) aktywnego udziału w życiu przedszkola, min. poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności przedszkola, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie dzieckiem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami,
  - 4) dążenia do własnego rozwoju osobowego i zawodowego, głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
  - 5) konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
  - 6) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 7) dbałości o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych światopoglądów.

## § 6

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu Art. 52 par. 1 pkt 1 K.P. jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing,

- 10) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- 11) niesubordynację, a w szczególności nieuzasadnioną odmowę wykonania poleceń służbowych,
- 12) kradzież, bezprawne użycie bądź umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia przedszkola,
- 13) rażące naruszenie regulaminu pracy lub innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

### § 7

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy służbowej lub tajemnicy Przedszkola i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i wychowanków,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.
- 6) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia.

### § 8

1. W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w § 6 i § 7, a także w przypadku wystąpienia okoliczności łagodzących, dyrektor może:

1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej,

2) zastosować w trybie określonym w przepisach kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest:

- karę upomnienia,
- karę nagany,
- dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.

3. Pracownika pedagogicznego można ukarać karą dyscyplinarną za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom – katalog kar sposób postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy, określają właściwe przepisy prawa.

4. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

### § 9

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości.

Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
  - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zaleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

### **Rozdział III OBOWIĄZKI PRACODAWCY.**

#### **§ 10**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - a) równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ppkt.4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
  - b) dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ppkt.4 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
  - c) dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ppkt.4, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

- d) przejawem dyskryminowania w rozumieniu ppkt.4 jest także: działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
  - e) dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 13) przeciwdziałać mobbingowi,
  - 14) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
  - 16) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
  - 17) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy.

#### **§ 11**

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

### **Rozdział IV Porządek pracy**

#### **§ 12**

Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez każdorazowe złożenie podpisu na liście obecności. Wyjścia w sprawach zawodowych lub w szczególnych

przypadkach w sprawach prywatnych, powinny być każdorazowo odnotowane w zeszycie wyjść z podaniem czasu wyjścia i powrotu.

### **§ 13**

Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego jest zabronione.

### **§ 14**

Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

### **§ 15**

Nieobecność pracownika w pracy jest każdorazowo odnotowana przez pracodawcę z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy też nie.

### **§ 16**

Każdy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy. W przypadku zwolnienia lekarskiego – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni, zaś w przypadku nagłego urlopu, czy dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem – tego samego dnia rano.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie pracownikowi zwolnienia od pracy dokonywane jest na zasadach określanych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy ( DZ. U. z 1996 Nr 60/281).

## **Rozdział V Czas pracy**

### **§ 17**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, zgodnie z umową o pracę.

### **§ 18**

1. Czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem wynosi **8** godzin na dobę, tj. przeciętnie **40** godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesiące. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku przydzielonej pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

### **§ 19**

Rozkład czasu pracy dla nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w zatwierdzanym corocznie arkuszu organizacji pracy placówki i obowiązującym planie zajęć.

## § 20

Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami określa załącznik nr 2 do regulaminu.

## § 21

Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951r. (Dz.U. z 1951r. Nr 4/28 z póź.zm.) dniami wolnymi od pracy, poza niedzielami są:

- 1 stycznia – Nowy Rok,
- pierwszy i drugi dzień Wielkanocy,
- 1 maja – Święto Państwowe,
- 3 maja - Święto Narodowe ,
- Boże Ciało,
- 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
- 1 listopada – Wszystkich Świętych,
- 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
- 25 i 26 grudnia – Boże Narodzenie.

## § 22

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

## § 23

Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22,00 do 6,00 rano.
2. Czas pracy w godzinach nadliczbowych przepracowanych przez pracownika niepedagogicznego w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać **150 godzin w roku kalendarzowym**.

## § 24

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika niebędącego nauczycielem zawierająca następujące dane: porę rozpoczęcia i zakończenia pracy dziennej, pracę w porze nocnej, pracę w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych), rejestr nieobecności w pracy i zwolnień w sprawach zawodowych i prywatnych.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy. Poza wyraźnie określonymi wyjątkami takimi jak:
  - pracownicy w ciąży,
  - opiekujący się dzieckiem do lat 4-ch (bez ich zgody)

## § 25

W czasie nieobecności pracownika pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika, decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona (zarządzenie przekazywane jest pracownikowi na piśmie).

## § 26

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



Pracownikowi przysługuje wówczas wynagrodzenie za pracę zgodnie z przepisami dotyczącymi delegacji.

## **Rozdział VI Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 27**

Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z odrębnymi przepisami. Wypłacane jest ono miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

### **§ 28**

Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.

### **§ 29**

1. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz premia uznaniowa przyznana pracownikom nie będącym nauczycielami wypłacana jest z dołu, łącznie z wynagrodzeniem za przepracowany miesiąc.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłacane jest z dołu, po przepracowaniu w/w godzin, może być wypłacane łącznie z wynagrodzeniem za następny miesiąc.

### **§ 30**

Wynagrodzenia za pracę wypłacane jest pracownikowi:

1. wynagrodzenia za pracę wypłacane jest w kasie MZOPO w każdy wtorek i czwartek w godzinach 10.00-15.00  
lub
2. na wskazane konto bankowe, zgodnie z pisemnym oświadczeniem pracownika.

### **§ 31**

Szczegółowe zasady wynagradzania, przydzielania dodatków, określa opracowany regulamin wynagradzania.

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

### **§ 32**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu oraz zabezpieczenie mienia przed pożarem.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) systematycznie kontrolować i wydawać polecenia usunięcia nieprawidłowości i uchybień mogących zagrażać bezpieczeństwu pracowników oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
- 2a) pracodawca zobowiązany jest informować nowo przyjętych do 7 dni po rozpoczęciu pracy o ryzyku zawodowym oraz każdorazowo przy zmianie stanowiska pracy,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, poleceń, decyzji organów nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy na placówce,
- 4) zapewnić oznakowanie drogi ewakuacyjnej, dbać o systematyczny przegląd sprzętu gaśniczego oraz opracować i udostępnić pracownikom w widocznym miejscu instrukcję alarmową wypadku pożaru,
- 5) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 6) kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie,
- 7) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, ubrania wierzchniego oraz powierzonego sprzętu i narzędzi pracy,
- 8) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielstwem wszystkie działania związane z bhp, a w szczególności:
  - a) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,
  - b) oceny ryzyka zawodowego,
  - c) tworzenia służby bhp lub powierzenie wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczanie pracowników do udzielania pierwszej pomocy i do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji. **Wykaz służby BHP i pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz zwalczania pożarów i ewakuacji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.**
  - d) przydzielanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  - e) szkolenia pracowników w zakresie bhp,
  - f) pracodawca zapewnia napoje pracownikom w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, które są dostępne w ciągu całej zmiany roboczej. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

### § 33

1. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi przed rozpoczęciem przez niego pracy odzież ochronną, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (Załącznik nr 4), a także narzędzia pracy
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### § 34

Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad bhp i ppoż. podczas przebywania w pracy zgodnie ze zdobytą wiedza na szkoleniach a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1.) Uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach bhp i ppoż.,
- 2.) Przestrzegać w pracy estetyki, ładu i porządku,
- 3.) Dbać o estetyczny, czysty wygląd osobisty,

- 4.) Wykazywać znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywanej pracy,
- 5.) Dbać o należyty stan przydzielonych do pracy maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o ład i estetykę miejsca pracy,
- 6.) Stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, używać przydzieloną odzież ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej,
- 7.) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w przedszkolu wypadku lub zagrożeniu życia czy zdrowia ludzkiego,
- 8.) Współdziałać z pracodawcą, przełożonym w zakresie wypełniania przepisów bhp i ppoż.
- 9.) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

### **§ 35**

Pracownik przybywający do pracy musi być trzeźwy.

### **§ 36**

1. Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie przedszkola.
2. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków, alkoholu przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
3. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów dla osób przewlekle chorych, np. cukrzyca, astma, itp., zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy muszą być przedstawione organom ścigania celem podjęcia stosownych czynności.

### **§ 37**

Na terenie przedszkola, w pomieszczeniach pracy, zabrania się palenia tytoniu, (zakaz palenia dotyczy także narad i konferencji).

### **§ 38**

W Przedszkolu młodocianych nie przyjmuje się.

## **Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet**

### **§ 39**

1. Szczegółowej ochronie podlega praca kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży (po przedstawieniu pracodawcy zaświadczenia lekarskiego).
2. Pracodawcy nie wolno:
  - zatrudniać kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat 4-ch w godzinach nadliczbowych lub w porze nocnej,
  - kobiecie w ciąży wypowiedzieć lub rozwiązać z nią umowy o pracę z wyjątkiem likwidacji czy upadłości placówki.

- zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach na wysokościach poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach.
2. Pracodawca obowiązany jest:
- udzielić ciężarnej płatnych (100%) zwolnień na podstawie zwolnienia lekarskiego,
  - ewentualnie przenieść ciężarną na inne stanowisko pracy przy zachowaniu tego samego wynagrodzenia,
  - udzielić płatnego urlopu macierzyńskiego zgodnie z art. 180 Kodeksu Pracy,
  - udzielić pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat **2 dni** wolne od pracy w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
  - udzielić pracownicy karmiącej piersią dziecko po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego 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 na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
  - 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.
  - Zgodnie z art.69 par.2 Karty Nauczyciela - w czasie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.
3. Kobiety nie mogą być zatrudnione przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 40**

Pracownikom przysługuje coroczny nieprzerwany urlop wypoczynkowy w wymiarze:

- 35 dni roboczych – dla nauczycieli,
- 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
- 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

#### **§ 41**

Wymiar urlopu określony w § 40 dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w art. 34. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

#### § 42

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

#### § 43

Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, jest określony proporcjonalnie do okresu przepracowanego w tym roku u danego pracodawcy.

#### § 44

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów opracowanych przez pracodawcę na dany rok kalendarzowy i podanym do wiadomości wszystkim pracownikom. Pracodawca ustalając plan urlopów bierze pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. **Przed rozpoczęciem urlopu pracownik obowiązany jest podać miejsce pobytu i kontaktu z pracodawcą w razie zaistniałej potrzeby.**

#### § 45

Termin urlopu może ulec przesunięciu z powodu:

- szczególnych potrzeb pracodawcy,
- na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
- z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, powołania na przeszkolenie wojskowe.

#### § 46

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

#### § 47

4. Za czas wykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługuje wynagrodzenie takie samo, jak w czasie wykonywanej pracy.
5. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy określają odrębne przepisy:
  - a) dla nauczycieli rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001r. (Dz.U.Nr 71, poz.737 z późn., zm.);
  - b) dla pracowników niebędących nauczycielami rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. (Dz.U.Nr 2, poz.14 z późn.zm.).

#### § 48

**Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego tylko na wniosek pracownika, pod warunkiem, że nie zaburzy on porządku w organizacji pracy przedszkola. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.**

### § 49

- a) Pracownik może być zwolniony przez pracodawcę od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach wykonywanej pracy.
- b) Za czas zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, chyba, że za zgodą pracodawcy czas ten odpracuje.
- c) Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z prawem do wynagrodzenia na czas:
  - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka,
  - 2 dni – w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, macochy, ojca, ojczyma,
  - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, bądź innej osoby, która pozostawała na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- d) Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
  - W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w § 49 lit.d pracownik winien w miarę możliwości zgłosić żądanie pracodawcy przed rozpoczęciem urlopu tzn. przed rozpoczęciem zmiany w czasie, której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”;
  - Niewykorzystany w danym roku urlop na żądanie nie zwiększa limitu tego urlopu w latach następnych.

## Rozdział X Kary porządkowe

### § 50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż pracodawca może stosować kary porządkowe.

### § 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - przepisów bhp, ppoż,
  - opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wcześniejszego powiadomienia pracodawcy,
  - stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym,
  - spożywanie alkoholu i palenie tytoniu na terenie przedszkola,
  - wykazywania obraźliwego i lekceważącego stosunku do współpracowników i klientów, nie przestrzegania tajemnicy zawodowej,
  - wykonywania pracy w sposób niezgodny z poleceniem pracodawcy, pracodawca może stosować **upomnienie, naganę lub karę pieniężną**.
2. Kary i upomnienia stosuje pracodawca po uprzednim powiadomieniu o tym pracownika.
3. Odpis pisma zawiadamiającego składa się do akt osobowych pracownika.
4. Po roku nienagannej pracy zawiadomienie o zastosowaniu kary usuwa się z akt pracownika.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego

wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika.

### **§ 52**

Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami rozdziału VI działu IV Kodeksu Pracy.

### **§ 53**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
2. Wymierzanie kar dyscyplinarnych regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział XI Inne postanowienia**

### **§ 54**

1. Pracownik nie powinien:
  - a) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
  - b) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
  - c) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

### **§ 55**

1. Pracodawca informuje pracownika, że:
  - 1) Na okoliczność powierzenia pracownikowi sprzętu komputerowego i oprogramowań, stanowiących własność pracodawcy, pracownik składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
  - 2) Zabronione jest wykorzystywanie w Przedszkolu poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
  - 3) Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
  - 4) Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.
  - 5) Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

## **Rozdział XII Przepisy końcowe**

### **§ 56**

W razie nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go wybrany zastępca lub osoba wyznaczona na ten okres przez pracodawcę.

**§ 57**

Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym terminie, ogłoszonym na tablicy ogłoszeń dla pracowników.

**§ 58**

W sprawach nie unormowanych w powyższych przepisach Regulaminu Pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela.

**§ 59**

Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Przedszkola po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

**§ 60**

Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości pracowników przez zamieszczenie go na tablicy ogłoszeń.

.....  
(podpisy przedstawicieli związków zawodowych)

.....  
(podpis dyrektora przedszkola)

Z w/ w przepisami obowiązującymi w Przedszkolu Nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku pracownicy zostali zapoznani zgodnie z art. 4 niniejszego Regulaminu o czym świadczy dołączone do akt osobowych oświadczenie pracownika.

.....  
(podpis dyrektora przedszkola)



Załącznik Nr 1

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana /y/, zatrudniona/y/ w Przedszkolu Nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku na stanowisku ..... oświadczam, że zapoznałam/em/ się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w w/w placówce.

Data

.....

*(podpis czytelny pracownika)*

Załącznik Nr 2

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami  
w Przedszkolu Nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
w roku szkolnym 2007/2008**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Godziny pracy</b>
1.	Maria Wycisło	Główny księgowy	7.30-9.30
2.	Gabriela Knura	Intendent	7.00 – 15.00
3.	Bronisława Wojaczek	Kucharka	6.00 -14.00
4.	Gabriela Siwicka	Pom.kuchenna	6.30 -14.30
5.	Barbara Wieczorek	Pom.nauczyciela	7.00 -15.00
6.	Czesława Kostka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
7.	Izabela Tworuszka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
8.	Anna Pacholarz	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
9.	Kazimierz Albrecht	Woźny	6.00 – 12.00

Załącznik Nr 2

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami  
w Przedszkolu Nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
w roku szkolnym 12.01.2008r.**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Godziny pracy</b>
1.	Maria Wycisło	Główny księgowy	7.30-9.30
2.	Sabina Baszczok	Intendent	7.00 – 15.00
3.	Bronisława Wojaczek	Kucharka	6.00 -14.00
4.	Gabriela Siwicka	Pom.kuchenna	6.30 -14.30
5.	Barbara Wieczorek	Pom.nauczyciela	7.00 -15.00
6.	Czesława Kostka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
7.	Izabela Tworuszka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
8.	Anna Pacholarz	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
9.	Kazimierz Albrecht	Woźny	6.00 – 12.00

Załącznik Nr 2

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami  
w Przedszkolu Nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
w roku szkolnym 2008/2009**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Godziny pracy</b>
1.	Maria Wycisło	Główny księgowy	7.30-9.30
2.	Ewelina Mamcarz	Intendent	7.00 – 15.00
3.	Bronisława Wojaczek	Kucharka	6.00 -14.00
4.	Gabriela Siwicka	Pom.kuchenna	6.30 -14.30
5.	Barbara Wieczorek	Pom.nauczyciela	7.00 -15.00
6.	Czesława Kostka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
7.	Izabela Tworuszka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
8.	Anna Pacholarz	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
9.	Kazimierz Albrecht	Woźny	6.00 – 12.00

Załącznik Nr 2

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami  
w Przedszkolu Nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
w roku szkolnym 2008/2009  
obowiązuje od 01.11.2008r.**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Godziny pracy</b>
1.	Maria Wycisło	Główny księgowy	7.30-9.30
2.	Ewa Wojaczek	Intendent	7.00 – 15.00
3.	Bronisława Wojaczek	Kucharka	6.00 -14.00
4.	Bogumiła Greiner	Pom.kuchenna	6.30 -14.30
5.	Barbara Wieczorek	Pom.nauczyciela	7.00 -15.00
6.	Gabriela Siwicka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
7.	Izabela Tworuszka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
8.	Anna Pacholarz	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
9.	Kazimierz Albrecht	Woźny	6.00 – 12.00

Załącznik Nr 2

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami  
w Przedszkolu Nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
w roku szkolnym 2008/2009  
obowiązuje od 01.01.2009r.**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Godziny pracy</b>
1.	Ewa Wojaczek	Intendent	7.00 – 15.00
2.	Bronisława Wojaczek	Kucharka	6.00 -14.00
3.	Bogumiła Greiner	Pom.kuchenna	6.30 -14.30
4.	Barbara Wieczorek	Pom.nauczyciela	7.00 -15.00
5.	Gabriela Siwicka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
6.	Izabela Tworuszka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
7.	Anna Pacholarz	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
8.	Kazimierz Albrecht	Woźny	6.00 – 12.00

Załącznik Nr 3

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM.**

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

<b>Sposób przemieszczania ciężarów.</b>	<b>Dopuszczalna norma.</b>	<b>Uwagi.</b>
a. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b. ręczne podnoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c. na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	Masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 proc.
d. na 2, 3, 4 – kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	Jak w pkt c.
e. w wagonikach po szynach	300 kg	Jak w pkt c. z tym, że o pochyleniu nie przekraczającym 1 proc.

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) Prace w pozycji wymuszonej,
- 4) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Załącznik Nr 4

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Stanowisko pracy	Środek ochrony	R-robocza O-ochronna	Okres używalności
Intendent	Fartuch biały	R	12 m-cy
	Fartuch roboczy	R	12 m-cy
	Obuwie profilaktycz., tekstylne	R	18 m-cy
	Rękawice ochronne	O	d.z.
Kucharka	Chusta/czepek	O	6 m-cy
	Fartuch biały	R	6 m-cy
	Fartuch gumowy	O	d.z.
	Rękawice	O	d.z.
	Buty na spodach gumowych	R	12 m-cy
	Fartuch roboczy	R	12 m-cy
Nauczyciel, pomoc nauczyciela przedszkola	Fartuch ochronny	R	24 m-ce
	Obuwie profilaktyczne	R	18 m-cy
Woźny	Fartuch roboczy	R	18 m-cy
	Obuwie profilaktycz., tekstylne	R	12 m-cy
Woźna oddziałowa	Fartuch roboczy	R	18 m-cy
	Obuwie profilaktycz., tekstylne	R	12 m-cy



## ANEKS NR 2

### do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku

na podstawie: przepisu bezpieczeństwa i higieny pracy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. (Dz.U.z 2003r. nr 169, poz.1650) wprowadza się następujące zmiany:

#### **Obowiązki pracodawcy:**

1. Dodaje się  
pkt.15a) pracownicy młodociani mogą zajmować następujące stanowiska pracy:
  - Pomoc kuchenna
  - Pomoc wychowawcy dla dzieci
  
2. Zmianie ulega pkt.10 i otrzymuje brzmienie:  
Pracodawca zobowiązany jest informować nowo przyjętych do 7 dni po rozpoczęciu pracy o ryzyku zawodowym oraz każdorazowo przy zmianie stanowiska.

### ANEKS NR 3

do  
Regulaminu Pracy Przedszkola nr 14  
im. Janusza Korczaka  
w Rybniku  
08.01.2009r.

na podstawie: przepisu bezpieczeństwa i higieny pracy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. (Dz.U.z 2003r. nr 169, poz.1650) wprowadza się następujące zmiany:

#### 4. Rozdział V

Art.32 otrzymuje brzmienie:

W przedszkolu nr 14 im. Janusza Korczaka młodocianych nie zatrudnia się.

#### 5. Zmianie ulega Załącznik nr 2:

Załącznik Nr 2

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami  
w Przedszkolu Nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
w roku szkolnym 2008/2009  
obowiązuje od 01.01.2009r.**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Godziny pracy
1.	Ewa Wojaczek	Intendent	7.00 – 15.00
2.	Bronisława Wojaczek	Kucharka	6.00 -14.00
3.	Bogumiła Greiner	Pom.kuchenna	6.30 -14.30
4.	Barbara Wiczorek	Pom.nauczyciela	7.00 -15.00
5.	Gabriela Siwicka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
6.	Izabela Tworuszka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
7.	Anna Pacholarz	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
8.	Kazimierz Albrecht	Woźny	6.00 – 12.00

**ZARZĄDZENIE nr 4/2010**  
**Dyrektora Przedszkola nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku**  
**z dnia 04 luty 2010r.**

**w sprawie: *Regulaminu pracy Przedszkola nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku***

**Działając na podstawie** art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)

**ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania Aneks nr 4 do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010r.

Podpisy pracowników

Przyjęto do wiadomości:

Podpis dyrektora  
przedszkola

**ANEKS NR 4**

**DO**  
**REGULAMINU PRACY PRZEDSZKOLA NR 47 im. JANUSZA KORCZAKA**  
**W RYBNIKU**

Opracowany na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy ( Dz. U. z 1974r. Nr 24, poz. 141) z późniejszymi zmianami, uwzględniając zmiany z dnia 14 listopada 2003 roku ( Dz. U. z 2003r. Nr 135)

**1. Rozdział III § 10** dodaje się:

- 1) **pkt.16:**  
przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 2) **Pkt.17:**  
W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy.
- 3) **Ppkt.4) lit.a:**  
Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ppkt.4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- 4) **Ppkt.4) lit.b:**  
Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ppkt.4 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- 5) **Ppkt.4) lit.c:**  
Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ppkt.4, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
- 6) **Ppkt.4) lit.d:**  
Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ppkt.4 jest także: działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
- 7) **Ppkt.4) lit.e:**  
Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące

się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. **Rozdział II § 5** dodaje się:
  - 1) **pkt.3 ppkt.11**  
Przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w placówce porządku.
  - 2) **pkt.3 ppkt.12**  
Używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. **Rozdział VI § 30** pkt.1 otrzymuje brzmienie:  
Wynagrodzenia za pracę wypłacane jest w kasie MZOPO w każdy wtorek i czwartek w godzinach 10.00-15.00.
4. **Rozdział VII § 32** dodaje się:
  - 1) **Ppkt.8 lit.c** dodaje się:  
...i do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.  
**Wykaz służby BHP i pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz zwalczania pożarów i ewakuacji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.**
  - 2) **Ppkt.8 lit.f:**  
Pracodawca zapewnia napoje pracownikom w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, które są dostępne w ciągu całej zmiany roboczej. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.
5. **Rozdział VII § 34** dodaje się:
  - 1) **Ppkt.9**  
poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. **Rozdział VII § 36** dodaje się:
  - 1) **Pkt.1** otrzymuje brzmienie:  
Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie przedszkola.
  - 2) **Pkt.2:**  
Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków, alkoholu przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
  - 3) **Pkt.3**  
Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów dla osób przewlekle chorych, np. cukrzyca, astma, itp., zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
  - 4) **Pkt.4**  
Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy muszą być przedstawione organom ścigania celem podjęcia stosownych czynności.
7. **Rozdział IX § 49** dodaje się **lit.d:**  
Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

- W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w **§ 49 lit.d** pracownik winien w miarę możliwości zgłosić żądanie pracodawcy przed rozpoczęciem urlopu tzn. przed rozpoczęciem zmiany w czasie, której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”;
- Niewykorzystany w danym roku urlop na żądanie nie zwiększa limitu tego urlopu w latach następnych.

**8. Rozdział XI zmienia nazwę na: Rozdział XII oraz:**

- 1) **§ 54 zmienia nazwę na § 56**
- 2) **§ 55 zmienia nazwę na § 57**
- 3) **§ 56 zmienia nazwę na §58**
- 4) **§ 57 zmienia nazwę na §60**
- 5) **Dodaje się § 59 o brzmieniu:**

Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Przedszkola po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

**9. Rozdział XI otrzymuje brzmienie: Inne postanowienia i dodaje się:**

**1) § 54 otrzymuje brzmienie:**

1. Pracownik nie powinien:
  2. przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
  3. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
  4. wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

**2) § 55 otrzymuje brzmienie:**

1. Pracodawca informuje pracownika, że:
  - 1) Na okoliczność powierzenia pracownikowi sprzętu komputerowego i oprogramowań, stanowiących własność pracodawcy, pracownik składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
  - 2) Zabronione jest wykorzystywanie w Przedszkolu poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
  - 3) Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
  - 4) Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.
  - 5) Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

**10. Zmianie ulega Załącznik nr 2.**

**11. Wprowadza się Załącznik nr 5.**

**12. Wprowadza się Załącznik nr 6.**

**Załącznik Nr 6**

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zostałem / łam/ zapoznana z zasadami korzystania ze sprzętu komputerowego będącego własnością pracodawcy zawarte w Regulaminie Pracy obowiązującym w Przedszkolu nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku.

Data

.....  
(podpis czytelny pracownika)

**Załącznik Nr 5**

**Wykaz pracowników  
w Przedszkolu Nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
w roku szkolnym 2009/2010  
obowiązuje od 01.09.2009r.  
odpowiedzialnych do:**

1. Do udzielania pierwszej pomocy medycznej wyznacza się następujących pracowników: Barbarę Stankiewicz i Beatę Trybuś.
2. Do zwalczania pożarów i ewakuacji wyznacza się pracownika: Wiolettę Galecką.



Załącznik Nr 2

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami  
w Przedszkolu Nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
w roku szkolnym 2009/2010  
obowiązuje od 01.09.2009r.**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Godziny pracy</b>
1.	Ewa Wojaczek	Intendent	6.30 – 14.30
2.	Bronisława Wojaczek	Kucharka	6.30 – 14.30
3.	Bogumiła Greiner	Pom.kuchenna	6.30 -14.30
4.	Barbara Wieczorek	Pom.nauczyciela	7.00 -15.00
5.	Gabriela Siwicka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
6.	Izabela Tworuszka	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
7.	Anna Pacholarz	Woźna-oddziałowa	Wg.harmonogramu
8.	Kazimierz Albrecht	Woźny	6.30 – 12.30

**ANEKS NR 5**

**DO**

**REGULAMINU PRACY PRZEDSZKOLA NR 47 im. JANUSZA KORCZAKA  
W RYBNIKU**

Opracowany na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy ( Dz. U. z 1974r. Nr 24, poz. 141) z późniejszymi zmianami, uwzględniając zmiany z dnia 14 listopada 2003 roku ( Dz. U. z 2003r. Nr 135)

**1. Zmianie ulega Załącznik nr 2.**

Załącznik Nr 2

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami  
w Przedszkolu Nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
w roku szkolnym 2010/2011  
obowiązuje od 01.09.2010r.**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Godziny pracy</b>
1.	Ewa Wojaczek	Intendent	6.30 – 14.30
2.	Bronisława Wojaczek	Kucharka	Wg.harmonogramu
3.	Bogumiła Greiner	Pom.kuchenna	Wg.harmonogramu
4.	Barbara Wieczorek	Oddziałowa w przedszkolu	Wg.harmonogramu
5.	Gabriela Siwicka	Oddziałowa w przedszkolu	Wg.harmonogramu
6.	Izabela Tworuszka	Oddziałowa w przedszkolu	Wg.harmonogramu
7.	Anna Pacholarz	Oddziałowa w przedszkolu	Wg.harmonogramu
8.	Kazimierz Albrecht	Woźny	Wg.harmonogramu
9.	Weronika Sopala	Oddziałowa w przedszkolu	Wg.harmonogramu
10.	Izabela Kuczera	Pom.kuchenna	Wg.harmonogramu