

# **REGULAMIN PRACY**

## **Przedszkola Publicznego Nr 25 w Opolu**

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

1. Postanowienia w tym regulaminie są oparte na następujących podstawach prawnych:
  - 1) ustawa z dnia 26.06.1974r.-Kodeks Pracy ( t.j.Dz.U.98.21.94 z późn. zm.)
  - 2) rozporządzenie z dnia 15.05.1996 w sprawie usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( Dz.U. Nr 60.poz.281 z późn.zm.)
  - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114 poz.545)

- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01.12.1990r.w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym ( Dz.U. Nr 85 poz. 500 )
  - 5)ustawa o związkach zawodowych ( Dz.U. z 2001r. Nr 71 poz. 854 z późn.zm.).
2. Niniejszy regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny u pracodawcy oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 1

Regulamin ustala organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Opolu .

### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 25 w Opolu.

### § 3

Ilekoć Regulaminie jest mowa o :

- 3) Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne Nr 25 w Opolu
2. Dyrektorze przedszkola – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr25 w Opolu

### § 4

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią tego regulaminu. Złożone na piśmie oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią zostaje dołączone do akt osobowych.

## I. ORGANIZACJA PRACY

### § 5

Przedszkole Publiczne Nr 25 jest przedszkolem (zakładem pracy), mającym siedzibę w Opolu , działającym na podstawie przepisów ustawy z dnia 07 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 , poz. 329 z późn. zm.).

### § 6

Obowiązkiem pracodawcy jest :

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom należne wynagrodzenie.
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

7. Stosownie do możliwości i warunków – w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
11. Zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały.

### § 7

- 3) Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w przedszkolu porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie
  - 5) zachować w tajemnicy informacje organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego
  - 8) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
  - 9) posiadać aktualną książeczkę zdrowia i poddawać się badaniom okresowym
  - 10) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
3. Pracownikowi zabrania się:
  - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
  - 2) wnosić i spożywać na terenie zakładu pracy napoje alkoholowe bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu,
  - 3) wnosić z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

### § 8

Pracodawca ma prawo:

1. Do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę).
2. W ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników, do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## § 9

Pracownik ma prawo:

1. Do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Do wynagrodzenia za pracę.
3. Do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w szkole oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw.
4. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia.
6. Do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

## I. PORZĄDEK PRACY

### § 10

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Przyjście, obecność i wyjście z pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przez podpisanie listy obecności w pracy, znajdującej się w komórce kadr przedszkola.

### § 11

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Pracownik powinien potwierdzić na piśmie pracodawcy najpóźniej następnego dnia po powrocie z urlopu, o którym mowa w art.167<sup>2</sup> k.p. żądanie udzielenia tego urlopu.

### § 12

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
  - 1) Czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy
  - 2) Odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego

- 3) Konieczność prawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego
  - 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.
  - 5) Odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności z zastrzeżeniem ust.3.
  3. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, pracownik jest obowiązany do starczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
  4. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281).
  5. Zasady postępowania w sprawach wypłaty zasiłków za czas choroby regulują przepisy ustawy z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. Nr 60, poz. 636).

### § 13

Pracownik może przebywać na terenie szkoły poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora szkoły lub na jego polecenie.

### § 14

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia urządzeń, akt i dokumentów, do wygaszenia oświetlenia i zamknięcia okien i pomieszczeń pracy.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie przedszkola.

### § 15

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników, za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych, pracodawca może stosować wobec pracownika :
  - 1) karę upomnienia
  - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie szkoły, Dyrektor szkoły może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Wpływy pieniężnych kar przeznaczają się na poprawę warunków i bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 16

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują: art. 108 – 113 Kodeksu Pracy.

## I. CZAS PRACY

### § 17

1. Czasem pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 m-cy.

### § 18

Dniami wolnymi od pracy dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole oprócz niedziel i świąt, są wszystkie soboty. W przypadku gdy zachodzi konieczność odpracowania innego dnia pracy, dopuszczalna jest praca w sobotę, przy czym nie jest to praca wykonywana w godzinach nadliczbowych.

### § 19

Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w przedszkolu:

- 1) pracownicy administracji – w godz. od 7.00. do 15.00.
- 2) pracownicy obsługi – zgodnie z wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 25 harmonogramem pracy,

3) nauczyciele – zgodnie z ustalonym planem zajęć.

### **§ 20**

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami. Przerwa ta trwa 15 minut, między godz. 10.00 -11.00.

### **§ 21**

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin, od godz. 22.00 wieczorem do godz. 6.00 rano.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonaną od godz. 6.00 rano w niedzielę lub święto do godz. 6.00 rano dnia następnego.

### **§ 22**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami kodeksu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku nie przysługuje pracownikowi dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

## **I. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

### **§ 23**

Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 24**

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników ( wstępne, podstawowe i okresowe),
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
- 6) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
- 7) zapewnić, środki do mycia , herbatę.

### § 25

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż., a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony p.poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze - zgodnie z ich przeznaczeniem
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
  - 8) zapoznać się z instrukcją bhp przy pracach administracyjno – biurowych i na stanowisku pracy z komputerem, zmieszczonych w dostępnym miejscu w szkole.
2. Zabrania się pracownikom:
  - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności
  - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego
  - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

### § 26

Pracodawca dopuszcza pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego (instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy) w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej.



Wyposaża pracownika nieodpłatnie w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

W razie nie spełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

### **§ 27**

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

## **I. OCHRONA PRACY KOBIEC**

### **§ 28**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik do Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

Wykaz prac wzbronionych kobietom obejmuje:

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycją ciała,
2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
3. Prace w hałasie i drganiach,
4. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych,
5. Prace pod zmienną, 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.

Szczegółowe zasady zatrudniania kobiet, kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią regulują przepisy zwarte w art. 176 – 189 Kodeksu pracy. Uwzględniają one uprawnienia kobiet do urlopu macierzyńskiego, czas tego urlopu oraz do urlopu wychowawczego i trwających półgodzinnych dwóch przerw w pracy na karmienie.

## **II. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ**

### **§ 29**

Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom w kasie szkoły, w godzinach od 11.00 do 14.00, lub na konto bankowe pracownika, w następujących terminach:

- 1) pracownikom administracji i obsługi – jeden raz w miesiącu z dołu w 30 dniu każdego miesiąca; jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym;
  - 2) nauczycielom – jeden raz w miesiącu z góry w 1 dniu każdego miesiąca; jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
  - 3) nauczycielom – jeden raz w miesiącu z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca (wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe)
- Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika następuje po uzyskaniu jego zgody na piśmie.

### **§ 30**

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkole reguluje Regulamin Wynagradzania.

### **§ 31**

Szczegółowe zasady udzielania świadczeń socjalnych wszystkim pracownikom reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 32**

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 30 stycznia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
2. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu na żądanie pracownika w roku kalendarzowym.
3. Urlop na żądanie pracownika w wymiarze 4 dni w danym kalendarzowym powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.
4. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów, na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu złożony co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.  
Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu, po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej  
Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 18 dni roboczych po roku pracy
  - 2) 20 dni roboczych po 6 latach pracy
  - 3) 26 dni roboczych po 10 latach pracy
5. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
6. Pracownicy korzystają ze zwolnień od pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, w przepisach wykonawczych i szczególnych, a w szczególności:
  - pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, po okazaniu odpowiednich dokumentów:

- 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,
  - 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.
1. Usprawiedliwione nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy wymienione powyżej oraz zasady określające prawo do wynagrodzenia za ten okres zostały zawarte w przepisach przytoczonych wcześniej.

### **§ 33**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresów pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 34**

W czasie nieobecności pracownika, Dyrektor przedszkola wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

### **§ 35**

1. Dyrektor Przedszkola przyjmuje pracowników w wyznaczonym terminie i oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w przedszkolu.
2. W razie nieobecności Dyrektora interesantów przyjmuje jego zastępca społeczny.,

### **§ 36**

Przepisy Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami przedszkola.

### **§ 37**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, przepisy wykonawcze do tych ustaw i inne przepisy prawa pracy.

### **§ 38**

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia uzgodnienia ze związkami zawodowymi i ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Opolu.
2. Regulamin niniejszy może być zmieniony lub uzupełniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Regulamin Pracy Przedszkola Publicznego Nr 25w Opolu znajduje się u Dyrektora przedszkola.
4. Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Przedszkola Publicznego Nr 25 w Opolu PI Teatralny 14 z dnia 02..09.1996r..

.....  
**Dyrektor**

**Uzgodniono ze związkami zawodowymi:**

## Załącznik Nr 1

### do Regulaminu Pracy Przedszkola Publicznego Nr 25 w Opolu , Plac Teatralny 14

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I  
OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	R – odzież i obuwiu robocze O – ochrony indywidualne	Okres używalności w m-cach
1.	Nauczyciel przedszkola Pomoc nauczyciela	R-fartuch (syntetyczny lub kretonowy) O-trzewiki profilaktyczne tekstylne	d.z. d.z.
2..	Intendent	Torba w marę potrzeb R-fartuch roboczy R-obuwie skórzane/gumowe O-kamizelka ciepłochronna	d.z. d.z. d.z. dyżurny
3.	Woźna oddziałowa	R-czepek lub chustka na głowę O-fartuch stilonowy O-obuwie profilaktyczne R- fartuch biały O-rekawice gumowe wg potrzeb	d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
4.	Kucharka Pomoc kuchenna	R-czepek biały lub chustka na głowę R-fartuch biały R-fartuch przedni tkaninowy(zapaska) O-półbuty lub sandały na sod.przeciwiśl. O-fartuch przedni wodoodporny O-dłonice lub ręk.brezentowe	d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
5.	Robotnik pracy ciężkiej	R-ubranie robocze R-beret O-trzewiki przem.sk/gum. O-kamizelka ciepłochłonna O- rękawice R-fartuch brezent	d.z. d.z. d.z. Dyżurna d.z. d.z.

.....  
**Dyrektor**

**Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi:**

## **Załącznik Nr 2**

### **do Regulaminu Pracy Przedszkola Publicznego Nr 25 w Opolu Pl Teatralny 14**

Każdemu pracownikowi szkoły przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:

- a). herbatę w ilości 100 gramów miesięcznie,
- b). środki do mycia – podstawowa norma środków do mycia – 100 gramów mydła toaletowego miesięcznie na osobę,
- c). ręcznik – 1 na osobę na 12 miesięcy.

#### **UWAGA:**

Przedszkole może zamiast przydziałów indywidualnych przyznać środki do mycia wspólnego użytkowania w umywalni. Ręczniki przydzielone do użytku indywidualnego powinny być wymieniane na czyste na zasadzie raz na dwa tygodnie (przy pracy szczególnie brudzącej wymiana może być dokonywana raz na tydzień). Koszt prania ręczników przydzielanych indywidualnie ponosi przedszkole.

.....  
**Dyrektor**

**Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi:**

**Załącznik Nr 3****Do Regulaminu Pracy Przedszkola Publicznego Nr25 w Opolu, Plac teatralny 14**

Wykaz prac wzbronionych kobietom

**I. PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I TRANSPORTEM CIĘŻARÓW**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
2. Ręczne przenoszenie pod górę po schodach itp., których maksymalnie kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 5m. – ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg – przy pracy stałej
  - b) 15 kg – przy pracy dorywczej / do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej.
3. Kobietom w ciąży i w czasie karmienia:
  - a) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2900kj na zmianę roboczą.
  - b) Prace wymienione w ust.1, jeżeli występują przekroczenia  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
  - c) Prace w pozycji wymuszonej,  
Prace w pozycji stojącej łącznie przez 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Dyrektor