Zespoł Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie
im. Czesława Janczarskiego
87-600 Lipno, ul. Kazimierza Różyckiego 8
NIP: 466-04-20-561. Regon: 365117133

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 1 w LIPNIE IM. CZESŁAWA JANCZARSKIEGO

PRZEPISY WSTĘPNE

&1

Regulamin ustala organizacje i porządek w pracy , oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie.

&2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

&3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z treścią regulaminu, oświadczeniu o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzeniu w podpis pracownika i datę, zostanie to dołączone do akt osobowych przez dyrektora.

&4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy , należy przez to rozumieć; Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

&5

Podstawowym obowiązkiem pracowników jest: - zakres czynności każdego pracownika.
1) rzetelne i efektywnie wykonywać pracę ,
2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , oraz przepisów przeciwpożarowych,
6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie.
8) przestrzegać tajemnicy służbowej.
9)przestrzegać w zakładzie w zakładzie zasad współżycia społecznego.
10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
11) należnie zabezpieczeń po zakończenie po pracy narzędzia , urządzenia i pomieszczenia pracy.

&6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu ani spożywać.

&7

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy, bez względu zgody przełożonego.
2. Operowanie maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonaniem zleconych obowiązków i czynności.
3. Samowolnego demontowania części maszyn , urządzeń i narzędzi elektrycznych oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
4. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń , czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym .

&8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

&9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1) na konferencjach i naradach,
2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych

CZAS PRACY:

&10

Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

&11

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 42 godziny na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy w terminach ustalonych przez pracodawcę.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w nie pełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

&12

1. Ustala się następne godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

a) nauczyciele: od godz. 6.00: 16.30

b) obsługa:

- kucharka	7.00 : 15.00
- intendent	7.00 : 15.00
- pomoc nauczyciela	6.00 : 16:30
- pomoc kucharki	7.00 : 15.00
- woźna oddziałowa	6.00: 16.30

&13

2) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nauczycieli nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę.

3) Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w nie pełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie.

&14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

&15

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach , po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

&16

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności.

&17

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje , komu praca ma być zastępczo przydzielona.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

&18

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresami jego obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy , oraz z jego podstawowymi usprawnieniami,
3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy , jak również osiągnięcie przez pracowników , przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji , wysokiej wydajności i należnej jakości pracy,
4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ,
5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie ,
6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7) zaspokoić w miarę posiadających środków , bytowe , socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

&19

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika , w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu a czasowej nie zdolności do pracy wskutek choroby odosobnienia w związku z chorobą zakaźną , odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy urlopu macierzystego – pracodawca jest obowiązujący jest udzielić terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić najpóźniej do końca marca następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, gdyby w tym czasie pracował.

&20

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek , może być udzielony urlop bezpłatny [kodeks pracy]

&21

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi ;
1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3) na czas pełnienia z wyboru funkcji związanej poza zakładem pracy . Jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika .

&22

W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami pracodawca jest obowiązujący zwolnić pracownika od pracy;
1) w celu wykonywania zadań lub czynności ;
a) ławnika w sądzie
b) członka komisji pojedynczej ,
c) obowiązku świadczeń osobistych,
2) w celu;
a) wykonywania powszechnego obowiązku,
b) stawiania się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego , sądu prokuratury , policji , kolegium do spraw wykroczeń , komisji pojedynczej , sądu pracy, Najwyższej Izby prokuratury Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem karnym.
c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami o zwalczanie chorób zakaźnych , o zwalczaniu gruźlicy albo stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich ,
3) w celu występowania w charakterze :
a) biegłego w postępowaniu administracyjnym , karnym przygotowawczym , sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń.
b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojedynczą.

&23

1 Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych , które wymagają załatwienia w godzinach pracy . Zwolnienia udziela pracodawca , gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie , jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

&24

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka , ojca , matki , ojczyma lub macochy.
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgony i pogrzebu jego siostry , brata , teściowej , teścia, babki, dziadka , a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

&25

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jego dziecka w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACU , ORAZ OCHRONA PRZECIWPO{{{ŻWA

&26

Pracodawca i pracownicy zobowiązujący się do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- znać instrukcję obsługi
- określenie czynności przed przystąpieniem do pracy (?)

&27

Pracodawca jest obowiązany:
1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy , oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4) kierować pracowników na profilaktyce badania lekarskie ,
5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież , obuwie robocze, oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego własnego ubrania wierzchniego , oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

&28

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy polegają szkoleniu wstępnym w zakresie bezpieczeństwa a higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ; podlegają tylko szkoleniom okresowym ,
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

&29

1.Pracownikom Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy , na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie odzieży dokonuje się na terenie placówki.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej , oraz odzieży i obuwia roboczego , przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracownikom przydzielone są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładzie tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

&30

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom , pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie o tym przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w ust1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia , zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego
3. Za czas powstrzymania się od tego wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia , w przypadku o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH
&31

Nie wolno zatrudnić kobiet:
1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarem :
1.1 przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
a) jeśli praca wykonana jest stale – powyżej 15 kg na osobę
b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę
1.2 przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie , schody)
a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę
b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
2. Po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie , przesuwanie ciężarów.

&32

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne , należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w & 31 ust.1.

& 33

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

&34

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

WYPŁATA WYNAGRODZENIA
& 35

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

&36

W zakładzie stosuje się czasową formę wynagradzania

&37

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższy od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy.
2. Do wynagrodzenia zasadniczego nie wlicza się :
a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych
b) dodatku stażowego
c) dodatku wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

&38

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków określa zakładowy regulamin wynagradzania.

&39

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym dla pracowników administracyjno-obsługowych płatne jest co miesiąc z dołu do 28 każdego miesiąca.
Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i motywacyjnym dla nauczycieli wypłacane jest co miesiąc z góry, dnia 1-go każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do wglądu i udostępnienia mu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka płacowego zawierającego wszystkie składniki potrąceń i wynagrodzenia.

&40

1. Wynagrodzenie na wniosek pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowy.

&41

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
a) potrącenia na które pracownik wyraża zgodę
b) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

& 42

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy przyznawana jest nagroda.
2. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje dyrektor i podaje do wiadomości pracownikom.

DYSCYPLINA PRACY

&43

Opuszczenie całości i części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej.
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do 8 lat.
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

&44

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić przełożonego
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie w pracy
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z :
a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej 3-go dnia nieobecności.

&45

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

&46

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw pożarowych, a w szczególności:

1. spóźniania się do pracy lub samowolnie opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
2. stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu
3. wykonywania polecenia w sposób niezgodny z otrzymanym przydziałem czynności .
4. wykazywania lekceważącego i obraźliwego stosunku do współpracowników
5. nie przestrzegania tajemnicy służbowej- mogą być stosowane kary:
a) kara upomnienia
b) kara nagany

&47

1.Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4 w Lipnie.
2.Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po roku nienagannej pracy w zakładzie.

&48

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości może być stosowana kara.

&49

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

&50

1. Kary stosuje Dyrektor Przedszkola i zawiadamia się o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukazaniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

PRZEPISY KOŃCOWE

&51

1. W razie nieobecności Dyrektora Przedszkola nr 4 zastępuje go (nauczyciel) wyznaczony zastępca przez dyrektora za zgodą organu prowadzącego.

&52

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Regulamin uzgodniono ze
Związkami Zawodowymi.

Dyrektor Zespołu Przedszkoli
Miejskich nr 1 w Lipnie
Jolanta Wenderlich

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału Powiatowego
87-600 LIPNO, ul. 3 Maja 20
tel. (054) 287-44-32, NIP 526-000-18-84
PREZES
Oddziału ZNP
Krzysztof Markiewicz

Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie
im. Czesława Janczarskiego
DYREKTOR
mgr Jolanta Wenderlich