

Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 10/2022
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie
z dnia 21.03.2022r.

REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 1

„BAJKOWY ŚWIAT” W CZARNKOWIE

Podstawa prawna

- art. 62 ust. 1 i art. 68 ust. 5 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910)
- art. 104 § 2 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie, zwanej dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Przedszkolem”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie, którego funkcje wykonuje dyrektor;
 - 2) dyrektorze – rozumie się dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie;
 - 3) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 4) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy;
 - 5) przepisach prawa – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, rozporządzenia i inne powszechnie obowiązujące przepisy;

- 6) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie;
 - 7) zakładzie pracy – rozumie się przez to każde miejsce, w którym pracownik ma wykonywać pracę wynikającą ze stosunku pracy;
 - 8) organizacji związkowej – rozumie się przez to organizacje związkowe działające w Przedszkolu, które zgodnie z ustawą o związkach zawodowych posiadają status zakładowej organizacji związkowej, międzyzakładowej organizacji związkowej albo reprezentatywnej organizacji związkowej. Uzgodnienie z zakładową organizacją związkową spraw dotyczących Regulaminu następuje w trybie określonym w Kodeksie Pracy oraz w ustawie o związkach zawodowych.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Przedszkola, bez względu na podstawę prawną stosunku pracy, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
 3. W zakresie nieregulowanym niniejszym regulaminem, do nauczycieli stosuje się przepisy ustawy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy, a wobec pracowników niebędących nauczycielami, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy.
 4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz regulaminami obowiązującymi w obiektach, w których odbywają się zajęcia organizowane lub zlecone przez Przedszkole. Oświadczenie to zostaje załączone do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) poinformować pracownika o rodzaju umowy o pracę, stronach umowy oraz o jej warunkach – nie później niż przed dopuszczeniem pracownika do pracy;

- 2) przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z treścią określoną w podstawie prawnej stosunku pracy – umowie o pracę lub akcie mianowania;
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami;
- 4) w związku z nawiązaniem stosunku pracy – poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 6) wskazać pracownikowi stanowisko pracy oraz zapewnić niezbędne materiały i urządzenia;
- 7) zapoznać pracownika z wewnętrznymi przepisami organizacyjnymi, a w szczególności dotyczącymi porządku pracy, zabezpieczenia mienia, zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi;
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
- 10) zaspokoić, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu;
- 13) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne czy religijne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

- 15) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy;
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 17) zapewniać ochronę danych osobowych dzieci i pracowników Przedszkola;
- 18) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników, w tym przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników;
- 19) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 20) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 21) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;
- 22) zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także w przypadku, gdy ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy jest ona wymagana;
- 23) zapewnić przeprowadzenie badań lekarskich pracowników – zgodnie z właściwymi przepisami;
- 24) umożliwić pracownikowi doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Przedszkola.

§ 4

1. Pracodawcy w szczególności przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanych przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń i wskazówek dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;

- 3) określenia zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, aktów mianowania i obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) Wykorzystywać w pełni czas pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 2) Przestrzegać ustalonego w Przedszkolu czasu pracy i porządku;
 - 3) Przestrzegać przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w Przedszkolu, a także brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu i poddawać się wymaganym szkoleniom sprawdzającym;
 - 4) Dbać o mienie Przedszkola;
 - 5) Niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu fakt włamania do budynku, kradzieży lub inne okoliczności mogące powodować powstanie szkody w mieniu Przedszkola;
 - 6) Doskonalić się zawodowo i podnosić kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami Przedszkola;
 - 7) Dochować tajemnicy ustawowo chronionej oraz chronić dobra osobiste współpracowników i innych osób w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 8) Informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Przedszkola, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 9) Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 10) Poddawać się, zgodnie z treścią skierowania wystawionego przez pracodawcę, profilaktycznym badaniom lekarskim oraz stosować się do orzeczeń lekarskich;
 - 11) Dbać o należyty stan środków pracy, używać ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 12) Dbać o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy o właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy;

- 13) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego;
- 14) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

§ 6

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po wykonaniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy;
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach, w których pracuje, zabezpieczenia kluczy;
 - 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone;
 - 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
 - 2) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych mu pracowników;
 - 3) nauczyciele – w salach i innych miejscach zajęć z dziećmi;
 - 4) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub Przedszkole – w pomieszczeniach niezamkniętych przez innych pracowników;
 - 5) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu – w pomieszczeniach niezamkniętych;
 - 6) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątanania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor, wicedyrektor lub odpowiedni do rodzaju pracy przełożeni pracowników.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom w szczególności:

- 1) naruszania godności dzieci i innych pracowników Przedszkola;
 - 2) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
 - 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających, a także pozostawiania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 4) wykonywania pracy prywatnej i czynności niezwiązanych z pracą, z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - 5) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 6) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. Naruszenie zakazów określonych w ust. 1, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
 3. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik narusza obowiązek trzeźwości w miejscu pracy lub w razie pozostawiania przez niego w miejscu pracy pod wpływem środków odurzających, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości za pomocą atestowanego urządzenia na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu. W razie potwierdzenia tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.
 4. Fakt naruszenia przez pracownika obowiązków określonych w ust. 1 należy udokumentować w formie protokołu lub notatki, gdzie należy zamieścić informacje o sprawie, opis zachowania pracownika oraz imiona i nazwiska świadków. Do protokołu lub notatki należy dołączyć oświadczenie pracownika co do zarzucanego mu zachowania albo informację o odmowie złożenia takiego oświadczenia, oświadczenie świadków o zachowaniu pracownika, a także inne dowody. Szczegółowy sposób postępowania na wypadek podejrzenia, że pracownik przebywa w miejscu pracy pod wpływem alkoholu i odpowiednio – środków odurzających – określają przepisy zawarte w § 51 niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakich przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożności jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz ich rzetelne rozliczanie.
4. Pracownik, który posiada informację o wystąpieniu jakiegokolwiek szkody, awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 9

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności;
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
 - 3) rozliczyć się z zakładem pracy.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy w pełnym wymiarze pracy wynosi:
 - 1) dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ustalona w art. 42 ust.3 lub ust.2a i 4a Karty Nauczyciela;

- 2) dla pracowników nie będących nauczycielami: 40 godzin tygodniowo;

Praca wykonywana ponad wymiar określony w:

- 1) ust. 2 punkt 1 w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych-stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych;
 - 2) ust. 2 punkt 2 – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca odbywa się w pięciodniowym tygodniu pracy.
 4. Do czasu pracy wlicza się 15 min. przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
 5. Rozkład czasu pracy, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor przedszkola.
 6. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
 7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor przedszkola.
 8. Praca wykonywana w godzinach od 23⁰⁰ - 7⁰⁰ jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej i jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 9. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

§ 11

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po stawieniu się w zakładzie pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach zajęć przedszkola oraz na podpisem na liście obecności.

§ 12

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje – na jego wniosek – w zamian dzień wolny od pracy w innym

- terminie. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku czasu wolnego od pracy udziela się najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
 3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie pracy dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
 4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
 - 3) godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
 5. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Zwolnienie z pracy, usprawiedliwienie nieobecności

§ 13

1. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor przedszkola.
2. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizuje:
 - 1) za nauczycieli dyrektor, a w czasie jego nieobecności wicedyrektor;
 - 2) za pracowników obsługowo - administracyjnych – dyrektor, a w czasie jego nieobecności wicedyrektor.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu Pracy lub innych przepisów prawa.
4. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
 - 1) wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
 - 2) wezwania organu Administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczeniach;
 - 3) wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym;
 - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych;
 - 5) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 6) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
5. Ponadto pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po

- ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 5 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
- 2) zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiedzialną do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją;
 - 3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
6. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia – o ile jest to możliwe.

§ 14

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia .
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) dwa dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika;
 - 2) jeden dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 15

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 16

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
5. Za czas niezdolności pracownika do pracy w skutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;

- 2) w wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym wyżej – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
6. W pierwszym dniu każdego okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej nie dłużej niż 6 dni, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 6a.

§ 17

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 18

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi na kartach ewidencji czasu.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

§ 19

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika;
 - 3) Oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie;

- 5) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 20

1. Wcześniejsze opuszczenie pracy wymaga zgody pracodawcy. W razie braku zgody, okres od samowolnego opuszczenia pracy od chwili zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

§ 21

1. Każde wyjście z pracy musi zostać odnotowane w zeszycie wyjść.

ROZDZIAŁ V

Organizacja i porządek pracy

§ 22

1. Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w Przedszkolu sprawuje dyrektor Przedszkola.
2. Komunikacja między pracodawcą, a pracownikami Przedszkola następuje z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej jak również poprzez zeszyty komunikatów i gazetkę informacyjną umieszczoną w ogólnodostępnym miejscu.

§ 23

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po stawieniu się w pracy. Lista obecności sekretariacie Przedszkola – dla pracowników Administracji przedszkola, w pomieszczeniach kuchennych – dla pracowników Obsługi.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz dziennikach innych zajęć.
3. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach i tylko za zgodą przełożonego.
4. Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren Przedszkola osób postronnych.

5. Korzystanie z pomieszczeń i obiektów przedszkolnych odbywa się na zasadach wynikających z tygodniowego planu zajęć, zakresów czynności pracowników niebędących nauczycielami oraz z zawartych przez Przedszkole umów. Każde odstępstwo od wyżej wymienionych zasad musi być uzgodnione z dyrektorem Przedszkola.

§ 24

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien usprawiedliwić spóźnienie u przełożonego.
2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 25

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego.
2. Pracownik, który w związku z poleceniem pracodawcy wykonania zadania służbowego poza budynkiem Przedszkola, opuszcza swoje miejsce pracy, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

§ 26

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami prowadzi się ewidencję wyjść prywatnych w godzinach pracy, w założonej w tym celu książce: „Ewidencja wyjść w godzinach pracy”.
2. Książka ewidencji wyjść prywatnych w godzinach pracy znajduje się w sekretariacie Przedszkola.
3. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godzin pracy wymaga odpracowania godzin w tym samym okresie rozliczeniowym, w terminie ustalonym przez przełożonego. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, udziela dyrektor Przedszkola.

4. Pracowników niebędących nauczycielami zobowiązuje się do każdorazowego dokonywania w książce, o której mowa w ust. 1, wpisów potwierdzających fakt odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw prywatnych.
5. W przypadku, gdy pracownik nie odpracuje w tym samym okresie rozliczeniowym czasu zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, za czas zwolnienia wynagrodzenie za pracę nie przysługuje.

§ 27

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy, z zachowaniem niżej określonych zasad.
2. W celu uzyskania zwolnienia od pracy pracownik przedstawia dyrektorowi wniosek lub podanie uzasadniając potrzebę zwolnienia.
3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy – jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia – jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
4. Zwolnienie z pracy pracownika, który uczestniczy w zewnętrznych imprezach wraz z wychowankami Przedszkola, następuje na pisemny wniosek pracownika przedłożony Dyrektorowi Przedszkola na co najmniej 3 dni przed pierwszym dniem planowanej nieobecności. Do wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, musi być dołączona lista dzieci Przedszkola biorących udział w tej imprezie.
5. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie była z góry wiadoma, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
6. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 3, 4 i 5, usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym uniemożliwiającym niezwłoczne powiadomienie pracodawcy o nieobecności w pracy, jej przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności.

7. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
- 1) zwolnienie lekarskie potwierdzające czasową niezdolność do pracy;
 - 2) do wglądu odpowiedni akt stanu cywilnego (np. akt urodzenia dziecka, akt zawarcia małżeństwa, akt zgonu);
 - 3) decyzję inspektora sanitarnego;
 - 4) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ Administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
8. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy niezwłocznie, nie później jednak niż 4 dni licząc od pierwszego dnia usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
9. Tzw. urlop okolicznościowy, o którym mowa w rozporządzeniu przywołanym w ust. 1, jest udzielany pracownikowi w bezpośredniej bliskości czasowej od zdarzenia uzasadniającego konieczność udzielenia pracownikowi dnia wolnego.
10. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy na zasadach określonych w rozporządzeniu przywołanym w ust. 1.
11. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy na 2 dni albo 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przysługuje nauczycielowi w wymiarze 2 dni w ciągu roku kalendarzowego.

12. Warunkiem umożliwiającym skorzystanie ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 11, jest złożenie u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych oświadczenia o zamiarze skorzystania z tego zwolnienia, zawierającego ponadto informację, iż drugi z rodziców lub opiekunów dziecka nie zamierza korzystać z tego zwolnienia.

ROZDZIAŁ VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, zgodnie z odrębnymi przepisami. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest za zgodą pracownika na wskazane przez niego konto bankowe.
3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników niepedagogicznych następuje do 28 dnia każdego miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych następuje z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
6. Składniki wynagrodzenia pracowników pedagogicznych, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w jednym z ostatnich sześciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 4 i 5.
7. Za miesiąc grudzień dopuszcza się możliwość sporządzenia wypłat we wcześniejszym terminie w związku z zamknięciem roku obrotowego.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy pracownicze

§ 29

1. Urlopu wypoczynkowego udziela:
 - 1) Dyrektorowi Przedszkola – Burmistrz Miasta Czarnków;
 - 2) Wicedyrektorowi przedszkola oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w Przedszkolu – dyrektor Przedszkola;
 - 3) Pracownikom niepedagogicznym Przedszkola – dyrektor Przedszkola;
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami oraz dla wicedyrektora i nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w Przedszkolu, pracodawca ustala plan urlopów.
3. Pracownik niebędący nauczycielem oraz wicedyrektor zobowiązani są złożyć wniosek określający termin, w którym ma być zaplanowany urlop wypoczynkowy do 31 stycznia każdego roku w celu utworzenia planu urlopów.
4. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, termin urlopu wypoczynkowego ustalony w planie urlopów, może zostać przesunięty na inny termin.
5. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, dla pracowników niebędących nauczycielami – Kodeks Pracy.
6. Pracownik niebędący nauczycielem oraz wicedyrektor, mogą rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku o udzielenie urlopu.
7. Pracodawca może dokonać zmian w planie urlopu, jeśli nieobecność pracownika w pracy w terminie określonym w planie urlopów spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Przed udaniem się na urlop każdy pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie terminowe prace, a bieżące obowiązki powinny być przekazane osobie zastępującej.

§ 30

1. Dokumentem uprawniającym pracownika niebędącego nauczycielem oraz wicedyrektora do rozpoczęcia urlopu jest wniosek urlopowy podpisany przez dyrektora Przedszkola.

§ 31

1. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom niebędących nauczycielami oraz wicedyrektorowi, prowadzi pracownik ds. kadr.
2. Nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów przez podległych pracowników sprawuje dyrektor Przedszkola, a wobec dyrektora – Organ Prowadzący.

§ 32

1. Na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem zgłoszone telefonicznie, elektronicznie (e-mail) na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, tj. najpóźniej do godziny, w której miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Pracownik, który zdecyduje o skorzystaniu z urlopu na żądanie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia pracy informuje o tym pracodawcę przed dniem, w którym zamierza skorzystać z urlopu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop na żądanie dopiero po poinformowaniu przełożonego o zamiarze skorzystania z urlopu wypoczynkowego w trybie „na żądanie”.
4. Po zakończonym urlopie pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie potwierdzające, że w określonym dniu wykorzystywał urlop wypoczynkowy „na żądanie”.

§ 33

1. Zastrzeżenia co do ilości wykorzystanego urlopu należy zgłaszać pisemnie do dyrektora Przedszkola. Dyrektor jest zobowiązany, na żądanie pracownika udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia ewidencji urlopów.

ROZDZIAŁ VIII

Urlopy bezpłatne

§ 34

1. Dyrektor Przedszkola może udzielić urlopu bezpłatnego pracownikowi na jego pisemny wniosek.

2. Do urlopu bezpłatnego stosuje się przepisy Kodeksu pracy, a wobec nauczycieli, również przepisy Karty Nauczyciela.

ROZDZIAŁ IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 35

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

§ 36

1. W Przedszkolu nie ma stanowisk pracy dozwolonych dla pracowników młodocianych zatrudnianych w celu przygotowania zawodowego.

§ 37

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać pracownika z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a także z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Fakt zapoznania się z ww. przepisami pracownik potwierdza na piśmie, które przechowywane jest w aktach osobowych.

§ 38

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;

- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP;
 - 8) zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić wiedzę o tym ryzyku podpisem.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić możliwość przestrzegania przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie, wstępne i okresowe (koszty badań okresowych pokrywa pracodawca);
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 39

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego

§ 40

1. Pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania pracowników o wszelkich zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących:

- 1) w zakładzie pracy;
- 2) na poszczególnych stanowiskach;
- 3) przy wykonywanych pracach;

- 4) a także o tym, co robić w przypadku awarii oraz jakie zostały podjęte działania w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń.
2. Pracodawca wyznacza pracownika zobowiązanego do:
 - 1) udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku;
 - 2) przeprowadzenia ewakuacji pracowników w przypadku zagrożenia.
3. Informacja o wyznaczonym pracowniku, jego dane, miejsce wykonywania pracy i numer telefonu podawana jest do ogólnej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w widocznym miejscu.

§ 41

1. Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów i zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej, a także dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowani są o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni na stanowiskach pracy innych niż administracyjno – biurowe, poza szkoleniem wstępnym ogólnym odbywają również szkolenie wstępne na stanowisku pracy tzw. instruktaż stanowiskowy.
3. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów BHP przeprowadzają:
 - 1) inspektor ds. BHP – instruktaż ogólny;
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
4. Przeszkolenie w zakresie BHP powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad BHP oraz podstawowych umiejętności.
6. Szkolenia w zakresie BHP prowadzone są w godzinach pracy.
7. Ze szkolenia okresowego BHP może być zwolniona osoba, która:
 - 1) przedłoży pracownikowi ds. kadr aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;
 - 2) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program

uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

§ 42

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz został zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy

§ 43

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi nieodpłatnie. Środki oraz odzież i obuwie wydaje się na podstawie obowiązującego w zarządzenia dyrektora w sprawie norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony osobistej.
3. Za zgodą pracowników pracodawca może ustalić stanowiska pracy, na których w zamian za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Wykaz maksymalnych cen obowiązujących przy zakupie odzieży i obuwia roboczego określa zarządzenie dyrektora w sprawie wysokości ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.

§ 44

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 45

1. Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy przed przystąpieniem do pracy zobowiązani są wykonać właściwe dla stanowiska pracy wstępne profilaktyczne badania lekarskie.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są wykonywać właściwe profilaktyczne badania okresowe oraz kontrolne.
3. Badania okresowe i kontrolne pracownicy są zobowiązani wykonywać u lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Przedszkola.

§ 46

1. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy. Ponadto, pracownik może być skierowany na badania kontrolne w każdym czasie, gdy pracodawca ma wątpliwości co do zdolności pracownika do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Orzeczenie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku pracownik przedkłada pracownikowi ds. kadr.

§ 47

1. Zasady organizacji stanowisk pracy z monitorami ekranowymi, harmonogram przerw i rozkład zajęć dla pracowników użytkujących w czasie pracy monitorów ekranowych przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy zapewnia dyrektor Przedszkola w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

2. Zasady refundacji przez Pracodawcę okularów korygujących wzrok dla pracowników wykonujących pracę przy monitorze ekranowym, określa zarządzenie dyrektora Przedszkola.
3. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność wykonywania pracy przy monitorze ekranowym w okularach przedkłada się pracownikowi ds. kadr.
4. Naliczenia i wypłaty dofinansowania za okulary korygujące wzrok dokonuje dyrektor Przedszkola.

§ 48

1. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie Przedszkola.
2. Wprowadza się bezwzględny zakaz przechowywania, wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie Przedszkola.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na pracodawcy.
4. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu i na natychmiastowym odpowiednim reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
5. Zabrania się wstępu na teren przedszkola pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub nieobecności z innej przyczyny, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
6. Kontroli trzeźwości dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem poprzez pomiar zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu. Odmowa pracownika poddania się badaniu na okoliczność obecności alkoholu w wydychanym powietrzu pozwala na przyjęcie, iż pracownik pozostaje pod wpływem alkoholu.

8. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych preparatów sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, jest również uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków;
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
 - 8) Protokół, o którym mowa w ust. 9, przekazuje się pracownikowi ds. kadrowych.

§ 49

1. Używanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków oraz środków psychotropowych przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie przedszkola lub w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw zalecanych przez lekarza, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełniania obowiązków służbowych.
4. Narkotyki i inne środki odurzające ujawnione na terenie Przedszkola zostaną przekazane funkcjonariuszom Policji w celu podjęcia stosownych czynności wyjaśniających.

ROZDZIAŁ X

Ochrona pracy kobiet

§ 50

1. W przypadku, gdy kobieta pracuje na stanowisku, na którym istnieje wzbronienie wykonywania pracy przez kobiety w ciąży, zaświadczenie lekarskie stwierdzające ciążę przedkłada się pracownikowi ds. kadr.

§ 51

1. Fakt urodzenia dziecka pracownica jest obowiązana udokumentować aktem urodzenia dziecka lub zaświadczeniem o urodzeniu dziecka, przedkładając dokument pracownikowi ds. kadr.

§ 52

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią w celu nabycia prawa do przerw na karmienie dziecka przewidzianych kodeksem pracy, przedkłada stosowne oświadczenie pracownikowi ds. kadr.

§ 53

1. W zakresie prac wzbronionych kobietom stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017 r. poz. 796).
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu Pracy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych

w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

ROZDZIAŁ XI

Wyróżnienia i nagrody

§ 54

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań przedszkola, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) pochwała pisemna.
2. Nagrody pieniężne przyznaje Dyrektor przedszkola zgodnie z przyjętymi zapisami w regulaminie wynagradzania pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 56

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Wniosek o ukaranie pracownika przedkłada pracodawcy bezpośredni przełożony.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

§ 57

1. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ XIII

Odpowiedzialność materialna

§ 58

1. W przypadku powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem wyliczenia się, potwierdzonego właściwym dokumentem, pracownik ponosi osobistą odpowiedzialność za powierzone mienie, bez względu na to, czy szkoda w powierzonym mieniu nastąpiła z winy pracownika.
2. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, w szczególności wskutek

niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ XIV

Przepisy końcowe

§ 59

1. Dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów niebędących pracownikami przedszkola w sprawach skarg i wniosków w terminach wskazanych na stronie Przedszkola, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.
2. W razie nieobecności dyrektora Przedszkola bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników jest wicedyrektor Przedszkola.

§ 60

1. Dyrektor Przedszkola zawiadamia pracowników o wprowadzeniu w życie Regulaminu Pracy - Zarządzeniem.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Zmiany do Regulaminu Pracy wprowadza się zarządzeniem dyrektora Przedszkola po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Regulamin znajduje się do wglądu na stronie internetowej Przedszkola oraz w gabinecie dyrektora

§ 61

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

Czarnków, dnia 21.03. 2022 r.

Stowarzyszenie Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Miejski w Czarnkowie
ul. Wroniecka 30, 64-700 Czarnków
t.no.czarnkow@onet.pl

*Podziękowanie za opinię
K. Sławiński*

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
K. Just
mgr Katarzyna Just