

# REGULAMIN PRACY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 17

## W JASTRZĘBIU ZDROJU

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami)  
Zarządzam co następuje:

### 1. PRZEPISY WSTĘPNE

#### § 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2

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

#### § 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy, będzie zapoznany z przepisami regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu podpisane przez pracownika zostanie załączone do akt osobowych.

#### § 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć przedszkole reprezentowane przez dyrektora przedszkola.

#### § 5

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o zakładowej organizacji związkowej należy przez to rozumieć Komisję Międzyzakładową Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” oraz Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

### 2. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, związanych z tokiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy, ustalonego w przedszkolu 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 przedszkola i jego mienie, chronić jego mienie.
8. Zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
9. Przestrzegać tajemnicy określonej w innych sprawach.
10. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
11. Dbać o czystość i porządek stanowiska pracy.
12. Należyście zabezpieczyć po skończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy.
13. Wykonywać wszelkie obowiązki zawarte w umowach szczegółowych na własne stanowisko pracy.

#### § 7

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie przedszkola po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

#### § 8

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi i pomocy naukowych oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia.
3. Samowolnej naprawy maszyn i urządzeń, będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

#### § 9

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

#### § 10

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu.

### 3. CZAS PRACY

#### § 11

Każdy pracownik jest zobowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.

#### § 12

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć:
  - a) Dla pracowników obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  - b) Dla pracowników administracji – 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

- c) Dla pracowników pedagogicznych na podstawie odrębnych szczególnych przepisów.
- 2. Dniem wolnym, wynikającym z zasady przeciętnie 5- dniowego tygodnia pracy – jest sobota
- 3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualna umowa o pracę.
- 4. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 21:00 a 5:00 rano.

#### § 13

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- a) nauczyciele – zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć
- b) na stanowisku administracyjnym od 7:00 – 15:00
- c) na stanowisku obsługi od 6:00 – 14:00 , 7:00 – 15:00, 7:30 – 15:30
- d) pracownicy kuchni od 7:00 – 15:00
- e) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się indywidualnie.

Harmonogram pracy sporządza się na okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

#### § 14

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy określa dyrektor przedszkola.

#### § 15

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

#### § 16

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy.

#### § 17

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

#### § 18

Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności, niezwłocznie po przyjeździe do pracy. Obecność w pracy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni dokumentują wpisem w odpowiednich dziennikach.

#### § 19

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

## § 20

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacja)
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

## 4. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 21

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym miejscu oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków – bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.

## 5. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 22

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 pracowników podaje się do wiadomości pracowników. Pracownika o terminie urlopu zawiadamia się nie później, niż miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Na wniosek pracownika w wyjątkowych przypadkach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych, albo szkolenia wojskowego przez czas do 3 mies. urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z zakresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

## § 23

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego pisemny wniosek.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracownikami.

## § 24

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy)
2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.
3. Podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.
4. Skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.
5. Na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą.
6. Na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

## § 25

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
  - c) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
  - d) obowiązku świadczeń osobistych.
2. W celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawiania się wezwaniu organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowej jeżeli ta czynność nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy,
  - d) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
  - e) oddania krwi, albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
3. W celu występowania w charakterze:
  - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed komisją d/s wykroczeń,
  - b) strony lub świadka przed komisją pojednawczą.

## § 26

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor przedszkola lub inna upoważniona przez niego osoba, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia ( książka wyjść )

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.

#### § 27

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

### 6. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.

#### § 28

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe, a z jego wynikami zapoznaje pracowników na szkoleniach w zakresie BHP.

#### § 29

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
6. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

#### § 30

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 31

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowiskach pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwacja, naprawa oraz wymiana zużytej odzieży roboczej należy do pracodawcy.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego

- określa pracodawca w uzgodnieniu z organizacją związkową.
- Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego , przewidzianych na danym stanowisku pracy.

## § 32

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

## 7. OCHRONA PRACY Kobiet

### § 33

Nie wolno zatrudnić kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r .  
Dz. U . Nr 114, poz. 545

### § 34

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów , o ile zachodzi taka potrzeba należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem nie może przekraczać ustalonych norm w wykazie prac wzbronionych kobietom.

### § 35

- Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- Kobiety w ciąży bez jej zgody , nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.  
Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat , nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych , ani w porze nocnej , jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 36

- Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :
  - zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży , nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej , stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
- Obowiązek przeniesienia kobiety w ciąży do innej pracy jest w powyższych przypadkach bezwzględny.
- Kobieta w ciąży nie może obsługiwać monitora ekranowego ponad 4 godziny na dobę.

## § 37

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią , ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.  
Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko , ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godz. dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują się. Jeśli czas pracy pracownika nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.
3. W przypadku gdy dojsście ( dojazd ) od miejsca do miejsca pracy nie przekracza 10 minut, można przyznać pracownicy prawo do 1 przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym odpowiednio 60 minut i 90 minut.
4. W przypadku, gdy dojsście ( dojazd ) od miejsca zamieszkania przekracza 10 minut, czas przerw przewidziany w ust. 1 i 2 może przypadać na początkowe i końcowe godziny pracy.

## 8. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### § 38

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z zawartą umową.

### § 39

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego ustalonego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się :
  - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej ,
  - c) dodatku stażowego,
  - d) nagrody jubileuszowej,
  - e) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę.

### § 40

Szczegółowe zasady wynagradzania , przyznawania dodatków i premii, określa zakładowy regulamin wynagradzania.

### § 41

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią wypłaca się 1 raz w miesiącu , w ostatnim dniu miesiąca : jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy , wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim , w kasie Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli – Aleja J. Piłsudskiego 60, lub za zgodą pracownika na wskazane przez niego konto bankowe.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych , dokonywana jest w terminie od dnia 30 następnego miesiąca .
3. Premia regulaminowa płatna jest miesięcznie
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu



dokumentacji placowej do wglądu .

#### § 42

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli do rąk własnych pracownika , albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika w razie, gdy nie może on odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

#### § 43

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi .
2. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
3. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
4. Inne należności na potrącenie ,których pracownik wyraził zgodę.

#### § 44

1. Za przejawienie inicjatywy w pracy , uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia :
  - a) gratyfikacja pieniężna w postaci nagrody dyrektora ,
  - b) awansowanie do wyższej grupy zaszczerogowania.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników .

### 10. DYSCYPLINA PRACY

#### § 45

Opuszczenie w całości lub w 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 osobistej opieki.
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do 8 lat .
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy
5. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

#### § 46

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę .
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia 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 osobiście przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym wypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z :
  - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej ,
  - b) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki pracownik może usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### § 47

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego uprawnionej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

#### § 48

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

1. Spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia .
  2. Stawia się do pracy po spożyciu alkoholu.
  3. Spożywa alkohol w czasie pracy
  4. Wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami.
  5. Wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.
  6. Nie przestrzega tajemnicy służbowej.
- mogą być stosowane kary :
- kara upomnienia
  - kara nagany

#### § 49

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
2. Udzielenie pracownikowi kary dyscyplinarne ulegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

## § 50

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, wstawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

## § 51

Kara pieniężna 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 zapłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

## § 52

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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w punkcie 1 nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się do pracy.

## § 53

1. Kary stosuje dyrektor przedszkola i zawiadamia o tym 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.  
Odpis zawiadomienia 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 ukaraniu wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie.
3. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia i odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
5. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

## 11. PRZEPISY KOŃCOWE

## § 54

1. W razie nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

2. Dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik, w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - a) wyznacza na ten czas innego pracownika,
  - b) rozdziela czynności pracownika nieobecnego, pomiędzy innych pracowników,
  - c) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników, dyrektor przedszkola podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 55

1. Dyrektor przedszkola przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawie skarg i wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

§ 56

W sprawach nie uregulowanych regulaminem, stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 57

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

WYKONANIE  
Pracownicy  
Pracownicy  
Pracownicy

PRACOWNICY  
Pracownicy  
Pracownicy

20.06.2007  
Zwr. Zak. Przechowywania Pisma

Pracownicy  
Pracownicy  
Pracownicy

Jacek Suwiel

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 17

mgr *Bernadeta Gajda*