**Regulamin pracy  
Zespołu Przedszkolnego w Tomaszowie Mazowieckim**

Regulamin opracowano na podstawie art. 104-1043 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.)

**Spis treści**

1. Postanowienia ogólne
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników
3. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe czasu pracy
4. Sposoby potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy
5. Zwolnienia od pracy
6. Urlopy
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym
8. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
9. Porządek i dyscyplina pracy
10. Kary za naruszenie porządku i dyscyplina pracy
11. Nagrody i wyróżnienia
12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia
13. Postanowienia końcowe

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne  
§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Zespole Przedszkolnym w Tomaszowie Mazowieckim.

**§ 2**

1. Postanowienia Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy wraz z załącznikami nowo zatrudnianego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem zapoznania się z Regulaminem pracy.

**§ 3**Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Przedszkolnego w Tomaszowie Mazowieckim;
2. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Przedszkolny w Tomaszowie Mazowieckim;
3. Pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r. poz. 191, 1198 z późn. zm.);
4. Pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Zespole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z póżn. zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
5. Przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika.

**§ 4**

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i pracownicy samorządowi.
2. Do **pracowników pedagogicznych w Zespole** należą nauczyciele.
3. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
4. kierowniczych urzędniczych;
5. urzędniczych;
6. pomocniczych i obsługi.
7. Do pracowników nastanowiskach **kierowniczych** **urzędniczych** w Zespole należą:
8. główny księgowy;
9. Do pracowników nastanowiskach **urzędniczych** w Zespole należą:
10. księgowa;
11. specjalista rehabilitant;
12. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych i obsługi** w Zespole należą:
13. starsza pielęgniarka;
14. intendent-magazynier
15. kucharka;
16. pomoc kuchenna;
17. pomoc nauczyciela;
18. woźna;
19. woźny.

**§ 5**

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
3. wicedyrektorów;
4. głównego księgowego.
5. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

**Rozdział 2**  
**Obowiązki pracodawcy i pracowników**  
**§ 6**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
2. zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
5. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
6. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
8. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
10. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
12. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
13. przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
14. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
15. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji w czasie zatrudniania pracownika (Załącznik nr 1)
16. Pracodawca jest obowiązany do informowania pracowników na tablicy ogłoszeń dla pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
17. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

**§ 7**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
8. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 8**

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt.1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
2. samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
3. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
4. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
5. stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy;
6. uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
8. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
9. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkoli wchodzących w skład Zespołu;
10. nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń przełożonych,
11. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy – dla pracowników, którzy są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej.

**Rozdział 3**  
**Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe czasu pracy**  
**§ 9**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na pracę zawodową.
3. Pracowników Zespołu obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Czas pracy pracowników niepedagogicznych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym [tygodniu](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-03-2004&qplikid=180#P180A522) pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy.
6. Czas pracy pracowników pedagogicznych nie może przekraczać 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym [tygodniu](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-03-2004&qplikid=180#P180A522) pracy.
7. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki , nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć ¼ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nie przekraczającym ½ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
8. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
10. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, o których jest mowa w § 11 pkt 7, 8 są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach zajęć.
11. Ustala się godziny pracy dla stanowisk:
12. Nauczyciel – według tygodniowej organizacji pracy zawartej w Organizacji pracy Przedszkola na dany rok szkolny;
13. Pracownicy administracji i obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.
14. Rozkład czasu pracy sporządzany jest w formie pisemnej na okres rozliczeniowy i przedstawiany do wiadomości pracowników na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

**§ 10**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna (z wyjątkiem kobiet w ciąży) w razie:
2. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
3. szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 KP.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
7. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

**§ 11**

1. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika niepedagogicznego kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję Pracownikowi na jego żądanie.
3. Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest oddzielna ewidencja czasu pracy dotycząca liczby godzin zrealizowanych w ramach doraźnych zastępstw oraz godzin ponadwymiarowych.

**§ 12**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje mu przerwa trwającą 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Czas trwania przerwy, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony.
3. Pracownikowi niepedagogicznemu po godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje co najmniej pięciominutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
4. Przerwa nie przysługuje, gdy pracownik w czasie godziny zegarowej obsługuje monitor i jednocześnie wykonuje inne czynności.
5. Nie można łączyć przysługujących przerw. Pracodawca nie może udzielać przerw pracownikowi po kilku godzinach pracy lub pod koniec dnia pracy.

**Rozdział 4**  
**Sposoby potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności** **w pracy**  
**§ 13**

1. Pracownicy Zespołu (pedagogiczni i niepedagogiczni), obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w wyznaczonych miejscach tj. w pokojach socjalnych.
2. **Obecność w pracy** pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.
3. Dowodem przybycia, obecności w pracy i przeprowadzenia zajęć przez pracowników pedagogicznych jest ponadto wpis w dzienniku zajęć.
4. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
6. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownicy niepedagogiczni obowiązani są niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, pocztą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
7. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik pedagogiczny jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż pół godziny przed zaplanowanym rozpoczęciem pracy w pierwszym dniu nieobecności. Zawiadomienie może być dokonane osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
8. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 5 i ust.6 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
9. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie – w najwcześniej możliwym terminie przedstawić pracodawcy dowody na usprawiedliwienie swojej nieobecności.
10. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia Pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Pracownik może tego dokonać osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty - za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
11. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną, należy do Pracodawcy.
12. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna ) podejmuje przełożony.

**§ 14**

1. **Nieobecność** pracownika w pracy odnotowuje się w liście obecności z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza teren zakładu pracy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść”, znajdującym się w pokoju socjalnym.
4. Przebywanie pracownika na terenie Zespołu, po godzinach jego pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

**Rozdział 5  
Zwolnienia od pracy**  
**§ 15**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
3. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
4. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
5. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
6. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
7. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
8. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
10. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
11. będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
12. będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu[[1]](#footnote-1));
13. będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa; [[2]](#footnote-2))
14. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
15. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią 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.
16. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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 okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
17. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
18. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.
19. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
20. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
21. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
22. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 2 ust. 4 zdanie drugie, pkt 2 ust. 5, pkt 3 ust. 2, 3, pkt 5, pkt 8, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 2 ust. 1-3, 7 oraz w pkt 3 ust. 1 i 5, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

**§ 16**

1. Pracownik niepedagogiczny może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia pracownik odpracowuje. Odpracowanie, o którym mowa, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Zwolnienia na wyjście prywatne w czasie godzin pracy mają wyłącznie charakter uznaniowy i zależą wyłącznie od woli pracodawcy. Zwolnień od pracy pracownika udziela Dyrektor lub Wicedyrektorzy.
3. W celu odpracowania wyjścia prywatnego, pracownik winien przed udzieleniem mu zgody na to wyjście złożyć Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi – „WNIOSEK o udzielenie zwolnienia od pracy w godzinach służbowych ” a po uzyskaniu zwolnienia od pracy - przed opuszczeniem zakładu pracy, wpisuje do „Książki wyjść” znajdującej w pokojach socjalnych Przedszkoli - godzinę wyjścia i godzinę powrotu, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z Dyrektorem zespołu lub Wicedyrektorami, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynków dobowego i tygodniowego.
5. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po miesiącu, w którym udzielono zwolnienia o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.
6. Zaleca się, aby odpracowanie miało miejsce bezpośrednio po udzielonym zwolnieniu - w tym samym miesiącu.
7. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.

**§ 17**

1. **Zebrania pracowników** samorządowych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Przedszkoli, uzgadniany jest z Dyrektorem lub Wicedyrektorami.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć dydaktycznych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Przedszkolach, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora lub Wicedyrektorów, należy uzgodnić z Dyrektorem lub Wicedyrektorami.

**Rozdział 6  
Urlopy  
§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownikom niepedagogicznym **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego na żądanie pracownika (4 dni w każdym roku kalendarzowym).
5. Plan urlopów na rok następny, sporządza Dyrektor lub Wicedyrektorzy Przedszkoli zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.
6. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić w okolicznościach i na zasadach, o których mowa w Kodeksie pracy, w szczególności:
7. na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
8. z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy, pracownik zobowiązany jest wykorzystać do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

**§ 19**

1. Na pisemny wniosek pracownika może być udzielony mu **urlop bezpłatny**.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi płatnego lub bezpłatnego **urlopu szkoleniowego.**
4. Zasady udzielania urlopu, o którym mowa w ust. 2, ustalane są w umowie zawartej między pracownikiem a Pracodawcą, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 20**

1. Wniosek o urlop pracownik składa do Dyrektora lub Wicedyrektorów Przedszkoli. Urlopów udziela Dyrektor lub Wicedyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza Dyrektor lub Wicedyrektor.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

**Rozdział 7  
Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym  
§ 21**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
4. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
5. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
6. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
7. zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
8. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
9. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
10. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
11. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
13. zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
14. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
15. pracownikach wyznaczonych do:
    1. udzielania pierwszej pomocy,
    2. wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
16. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
17. niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
18. niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
19. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
20. wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
21. do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
22. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
23. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w pkt 8, nie będą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

**§ 22**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają 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.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
6. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
7. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
8. 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;
9. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
10. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
11. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
12. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
13. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
15. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
16. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
17. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
18. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
19. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
20. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

**§ 23**

1. W zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia Pracodawca:
2. ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
3. informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
5. utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
6. przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
7. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
8. osoby przyjmowane do pracy;
9. pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
10. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:
11. przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z pracodawcą;
12. przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
13. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
14. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

**§ 24**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
2. Szkolenia, o których mowa w pkt 1, odbywa się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
4. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
5. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 25**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i  powinny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
4. Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 26**

1. Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:
2. w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 250C,
3. przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 100C lub powyżej 250 C,
4. na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 280C.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.
6. Napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.
7. Napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.
8. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

**§ 27**

1. Zespół ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Zespół jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach wraz z kartami ocen ryzyka zawodowego i rejestr pracowników zapoznanych z ryzykiem zawodowym znajduje się w odrębnej dokumentacji Zespołu.
4. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.

**Rozdział 8**  
**Ochrona pracy kobiet i młodocianych**  
**§ 28**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 29**

1. Pracownic w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 30**

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. 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.

**§ 31**

1. W Zespole nie zatrudnia się młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. W Zespole , w wyjątkowych przypadkach, mogą być zatrudniani młodociani przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do niego.
3. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
4. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym obejmuje lekkie prace porządkowe wykonywanie w budynku i na terenie Zespołu, w szczególności.
5. zamiatanie;
6. grabienie;
7. odśnieżanie;
8. prace ogrodowe;
9. segregowanie książek;
10. sprzątanie pomieszczeń;
11. pomocnicze prace malarskie.

**Rozdział 9  
Porządek i dyscyplina pracy  
§ 32**

1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 4 ustawy o systemie oświaty oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

**§ 33**

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
3. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą Pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

**§ 34**

1. Przebywanie Pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po poinformowaniu przełożonego i po uzyskaniu na to jego zgody.
2. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez Pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

**§ 35**

1. Wstęp i przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu.
3. Na terenie zakładu nie wolno palić tytoniu.

**§ 36**

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a Pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać polecenia służbowe Pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem ich przełożonych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a Pracownicy są obowiązani wykonywać te polecenia.

**§ 37**

Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, narzędzia, dokumenty i pieczęcie.

**§ 38**

W przypadku zauważenia przez Pracownika, na terenie zakładu pracy, jakiejkolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

**§ 39**

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy, w celach innych niż związanych z wykonywaną pracą, narzędzi, produktów, urządzeń, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Pracodawcy, bez jego zgody.

**Rozdział 10  
Kary za naruszenie porządku i dyscyplina pracy**  
**§ 40**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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, może być zastosowana:
2. kara upomnienia;
3. kara nagany.
4. 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 – może być również stosowana kara pieniężna.
5. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczą się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela.
6. Kary, o których mowa w ust. 1, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
7. Kary, o których mowa w ust. 2, wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Łódzkim.
8. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

**Rozdział 11  
Nagrody i wyróżnienia  
§ 41**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia tj.:
2. nagroda pieniężna
3. dyplom uznania
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. O nagrody i wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
6. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkola, oraz realizacji innych zadań statutowych przedszkola, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Przedszkoli, może wnioskować o odznaczenia państwowe lub resortowe oraz o nagrodę Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.

**Rozdział 12  
Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia  
§ 42**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Pracodawca, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez niego rachunek bankowy.

**§ 43**

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane są do ostatniego dnia miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.

**§ 44**

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość ustalona jest na podstawie faktycznie wykonanych prac, wypłacane są z dołu do ostatniego dnia miesiąca.
4. Potrącenia nienależnych wynagrodzeń za dany miesiąc, pracowników pedagogicznych, dokonywane są z wynagrodzeń wypłacanych w następnym miesiącu.

**Rozdział 13  
Postanowienia końcowe  
§ 45**

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach pracowniczych, każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć dydaktycznych, po wcześniejszym uzgodnieniu godziny przyjęcia.

**§ 46**

* + 1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie Przedszkoli wchodzących w skład Zespołu, w gabinetach Dyrektora i Wicedyrektorów Przedszkoli oraz pokojach socjalnych.
    2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
    3. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź poprzez wprowadzenie nowego Regulaminu.
    4. Zmiany wchodzą w życie po upływie 14 dni od podania ich do wiadomości pracowników.

**§ 48**

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim

*Regulamin uzgodniono w dniu:*

*Zakładowe organizacje związkowe:*

*Pracodawca:*

1. Dodany przez § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 227, poz. 1678), które weszło w życie z dniem 5 grudnia 2007 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dodany przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2011 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 210, poz. 1253), które weszło w życie z dniem 19 października 2011 r. [↑](#footnote-ref-2)