

**REGULAMIN PRACY
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 1
W BŁONIU UL. 3-go MAJA 10**

Zgodnie z art. 104 ustawy z dn. 2 lutego 1996 r. O zmianie ustawy-Kodeksu Pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 24 poz. 110) wprowadzam w Przedszkolu nr 1 Regulamin Pracy.

I. ORGANIZACJA PRACY

Przedszkole publiczne nr 1 zatrudnia pracowników na stanowiskach:

- a) pedagogicznych
- b) administracyjnych
- c) obsługowych

2. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE PRZEDSZKOLA

Pracownik będąc w zakładzie pracy w czasie pracy musi przebywać na swoim stanowisku pracy i rozpoczynać pracę punktualnie. Pracownicy mogą przebywać w zakładzie pracy tylko w czasie:

- a) wykonywania pracy w godzinach normatywnych (wg rozkładu czasu pracy),
- b) wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
- c) pełnionych dyżurów,
- d) innych czynności za pozwoleniem Dyrektora Placówki.

Przebywanie na terenie przedszkola po zakończeniu pracy bez specjalnego zezwolenia Dyrektora jest zabronione.

3. WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW

Pracownicy na stanowiskach: pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych wyposażeni są w odzież ochronną, roboczą, obuwie. Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk określa Zarządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dn. 30.07.1988 r. i jego załącznik - Dz. U. Nr 2 z 1991 r. Pracownicy mają prawo do wyposażenia w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (mydło, ręcznik, herbata).

4. CZAS PRACY

Pracownicy zatrudnieni są w godzinach:

- a) pedagogiczni wg arkusza organizacji przedszkola od poniedziałku do piątku
- b) administracyjni wg planu opracowanego we wrześniu (1/2 etatu 20 godz. tyg.)
- c) obsługowi wg planu opracowanego we wrześniu (42 godz. tyg.)

5. TERMIN DODATKOWYCH DNI WOLNYCH OD PRACY.

W/w terminy ogłaszane są każdego roku w Monitorze Pracy.

6. PORA NOCNA.

Wg decyzji Burmistrza obiektu przedszkola nocą pilnuje na zewnątrz dozorca.

7. TERMIN MIEJSCE I CZAS WYPŁATY ODSZKODOWANIA.

Wynagrodzenia przelewane są na rachunki rozliczeniowo-oszczędnościowe w banku. Podstawą ustalania należnych wynagrodzeń jest regulamin wynagrodzenia.

8. Zabrania się kobietom zatrudnionym w naszym zakładzie pracy dźwigania ciężarów powyżej 25 kilogramów.

Kobietom w ciąży do 6 m-ca włącznie dopuszczalne jest podnoszenie ciężarów do 5 kg, powyżej 6 m-ca ciąży wszelkie podnoszenie, przenoszenie jest zabronione.

9. PRACOWNICY MŁODOCIANI.

Aktualnie zakład nie zatrudnia młodocianych. W przypadku ich zatrudnienia ten punkt regulaminu zostanie dopełniony.

10. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BHP I OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy, gdy nie zna przepisów i zasad BHP. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników zgodnie z wymaganą częstotliwością.
3. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonych.
4. Pracownik jest zobowiązany poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim. Częstotliwość badań określa KP 2.06.1996 r.
5. Pracownicy zobowiązani są do dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć powierzone mu urządzenia.

11. RYZYKO WYKONYWANEJ PRACY.

Praca na stanowiskach:

- a) pedagogicznych łączy się z ryzykiem zawodowym polegającym na możliwości zachorowania na choroby narządów mowy oraz systemu nerwowego,
- b) pracownicy kuchni narażeni są na urazy mechaniczne / oparzenia, choroby kończyn i kręgosłupa/ związane z obsługą urządzeń.

12. POTWIERDZENIE OBECNOŚCI W PRACY.

a) na liście obecności podpisem pracownika w każdym dniu pracy

Dni nieobecności w pracy są dokładnie oznaczone na liście obecności odpowiednikami:

„ C „ - choroba pracownika

„ K „ - opieka nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny

„ W „ - urlop wypoczynkowy

„UB” - urlop bezpłatny

„UO” - urlop okolicznościowy lub inne zwolnienie płatne

„NU” - inna nieobecność usprawiedliwiona

„NN” - nieobecność nieusprawiedliwiona

13. KARY PORZĄDKOWE

Za naruszenie regulaminu pracy stosowane będą następujące kary o odpowiedzialności porządkowej pracowników;

- 1) upomnienie
- 2) nagana
- 3) potrącenie premii regulaminowej
- 4) kara pieniężna

Kara pieniężna może być udzielona w wymiarze jednodniowego wynagrodzenia danego pracownika za jedno przewinienie porządkowe, a także za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, za stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Za kilka przewinień może być nałożona kara pieniężna do 10 % miesięcznego wynagrodzenia tego pracownika, który tych przewinień dopuścił się.

Wpływy z kar pieniężnych zasilą Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na cele socjalne pracowników.

14. INNE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE ORGANIZACJI I PORZĄDKU W PROCESIE PRACY.

1. Pracodawca ma prawo wydać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy a pracownicy są zobowiązani wykonać te zarządzenia.

2. Pracodawca ustala wszystkim pracownikom zakresy obowiązków i przekazuje za pokwitowaniem.

Dokument ten stanowi integralną część umowy o pracę. Jego kopia jest włączona do akt pracownika.

3. Pracownik ma prawo do:

- godzinowego wynagrodzenia za pracę,
- wypoczynku, w tym do urlopu,
- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

4. Pracownik ma obowiązek:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń służbowych, które dotyczą pracy.