

## **REGULAMIN PRACY- obowiązuje od 01.09.2015**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

#### **§ 3.**

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć :organ prowadzący Przedszkole Niepubliczne „Kukułeczka” przez „AQA TUR” BIT i UT Irena Karolak-Józwiak

### **Obowiązki pracownika**

#### **§ 4.**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowę o pracę.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

2) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż,

4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,

6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

8) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

#### **§ 5.**

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt 1 k.p. jest:

1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,

3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,

4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,

5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

#### **§ 6.**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów pracodawcy,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

#### **§ 7.**

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
  - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
  - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 8.**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać 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,

5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy

6) za zgodą pracownika opłaca dodatkowy pakiet medyczny. Wysokość udziału w składce stron zależy od negocjacji między stronami pracodawca - pracownik

#### **§ 9.**

Pracownik może zostać zobowiązany do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej z pracownikiem.

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 9.**

1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.

3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

### **Udzielanie urlopów**

#### **§ 10**

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Do 31 grudnia każdemu pracownikowi, za podpisem, podaje się do wiadomości plan urlopów na następny rok kalendarzowy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z § 19.

3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.

4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją specjalistom do spraw kadr i płac.

5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

### **Odpowiedzialność pracowników**

#### **§ 11.**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

#### **§ 12.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karą upomnienia,
- 2) karą nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż.,

opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie

## **Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 13.**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywy w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) nagroda rzeczowa,
- 3) pochwała pisemna,
- 4) dyplom uznania,
- 5) urlop nagrodowy.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.

3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

4. Urlop nagrodowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, wynosi od 1 do 5 dni roboczych. Urlop wykorzystuje się na zasadach określonych dla urlopu „na żądanie”.

5. Urlop nagrodowy może być przyznany kilka razy w roku kalendarzowym.

6. Za czas urlopu nagrodowego przysługuje wynagrodzenie jak za czas pracy.

7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **System i rozkład czasu pracy**

### **§ 14.**

1. Czasem pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji

pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy każdego pracownika nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Praca od poniedziałku do piątku .

4. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

### **§ 15.**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin,

pracownik ma prawo do 20-minutowej płatnej przerwy, wliczanej do czasu pracy.

2. Termin przerwy ustala bezpośrednio przełożony pracownika.

### **§ 16.**

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

### **§ 17.**

## **Wynagrodzenie**

### **a) Struktura wynagrodzenia**

1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i wymaganych kwalifikacji, a także ilości i jakości pracy, przysługują - następujące składniki wynagrodzenia:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze
  - b) dodatki do wynagrodzenia:
    - funkcyjny
    - za pracę w godzinach nadliczbowych
    - za pracę w niedzielę, dni ustawowo wolne od pracy i dodatkowe dni wolne od pracy
  - c) odrębne wynagrodzenie z tytułu wykonywania dodatkowych czynności
  - d) wynagrodzenie za czas choroby
  - e) premie
  - f) nagrody.

## **b) Wynagrodzenie dodatkowe - dodatki**

- DODATEK FUNKCYJNY :

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, przysługuje dodatek funkcyjny.
  - Wykaz stanowisk rodzaju dodatków oraz tabelę miesięcznych stawek dodatków funkcyjnych, określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

## **c) Wypłata wynagrodzenia**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, nie później niż ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, za który jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w najbliższym dniu przed tą datą.
3. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub wypłaca się w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej.

## **§ 18.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad Bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. 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 bhp.

#### **§ 19.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) 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,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### **§ 20.**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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 ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. 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.

#### **§ 21.**

1. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadza się raz do roku.
2. Szkolenia okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadza się raz na 5 lat.

#### **§ 22.**

Okresowe badania pracowników przeprowadzane się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

1. Niniejszy zmieniony regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez Dyrektora Przedszkola
2. Zmiana dotyczy § 17, **został dodany pkt. a i b**

Dzień podania do wiadomości: 15.08.2015 r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.08.2015 r.

**Obowiązuje od 01.09.2015**

3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się ze zmianami regulaminem.