**Regulamin pracy**

**Przedszkola Mali Olimpijczycy**



**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy w Przedszkolu

Mali Olimpijczycy

§ 2

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych

w przedszkolu, tj. do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi (pracowników

samorządowych).

§ 3

Obowiązkiem dyrektora jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z postanowieniami

niniejszego regulaminu przed rozpoczęciem pracy przez pracownika.

**II. Obowiązki pracownika i pracodawcy**

§ 4

Pracownik ma obowiązek:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.

2. Przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy.

3. Wykonywać polecenia przełożonego.

4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.

5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów

przeciwpożarowych.

6. Podnosić swoje kwalifikacje.

7. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.

8. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

§ 5

Pracodawca ma obowiązek:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.

2. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.

3. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie

pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Terminowo wypłacać wynagrodzenie.

 5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

6. Stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników.

7. Wydać niezwłocznie świadectwo pracy po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.

**8. Prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników.**

§ 6

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. Otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania

oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego

obowiązków.

2. Zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.

3. Odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

4. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym

stanowisku.

**III. Czas pracy**

§ 7

1. Czas pracy w przedszkolu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie

5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin

na tydzień.

3. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia, o których mowa w art. 42

ust. 2 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674

ze zm.).

4. Dla pracowników niepedagogicznych przedszkola dyrektor prowadzi kartę ewidencji czasu pracy,

w której rejestruje wszelkie zwolnienia z pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione

nieobecności w pracy.

5. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez niezwłoczne

złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

6. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody dyrektora. Samowolne

opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

7. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie

z tygodniowym rozkładem zajęć.

8. Pracownik samorządowy przedszkola pracuje w godzinach od 7.00 do 15.00 lub od 9.00 do 17.00,

zgodnie z postanowieniami umowy o pracę.

9. Dyrektor przedszkola w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na zmianę godzin pracy

pracownika.

10. W przedszkolu nie pracuje się w porze nocnej.

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

12. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie

przyczyny nieobecności.

13. W szczególności dyrektor obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika: a) 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,

b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego

obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem

wezwania,

c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym,

karnym przygotowawczym, sądowym,

d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

**IV. Urlopy**

§ 8

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzebę zapewnienia

normalnego toku pracy przedszkola.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody w karcie urlopowej.

5. Pracodawca jest obowiązany na wniosek pracownika udzielić w terminie przez niego wskazanym

4 dni urlopu w roku kalendarzowym.

6. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

**V. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 10-go. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu przepracowanym.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy,

wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe lub gotówką po podpisaniu listy płac na wniosek pracownika.

**VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 10

1. Pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Dyrektor obowiązany jest informować pracowników o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, jest realizowany w czasie szkolenia wstępnego

pracowników i potwierdzany stosownym zaświadczeniem.

4. Zaświadczenie podpisane przez pracownika umieszcza się w jego aktach osobowych.

5. Przed podjęciem pracy dyrektor kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

6. Dyrektor obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie.

7. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

8. Dyrektor jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące

bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

9. Dyrektor obowiązany jest:

a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny

pracy,

b) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także

o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

c) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny

pracy,

d) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt gaśniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze,

e) ustalić sposoby postępowania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego

zagrożenia.

10. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działanie eliminujące

lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym

i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować

odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

VII. Przepisy końcowe

§ 11

1. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej.

2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

………………………….……..

(podpis pracownika przedszkola)