

Zarządzenie nr 1/01/2014
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie
z dnia 02.01.2014r.

w sprawie wprowadzenia do realizacji Regulaminu Pracy dla pracowników Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do realizacji „Regulamin pracy dla pracowników Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin pracy

dla pracowników Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie

Podstawa prawna: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy
(t. jedn. Dz. U. z 1988 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) – Art. 104 § 1

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesie pracy.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, z treścią regulaminu, z przepisami zakładowymi oraz przepisami i zasadami bhp i ochronie przeciwpożarowej, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenia na piśmie, które zostają dołączone do jego akt osobowych. Wzory tych oświadczeń stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do regulaminu.

II. Organizacja pracy

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora przedszkola.
2. Czynności w zakresie prawa pracy wykonuje dyrektor przedszkola.

III. Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy

§ 4

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) Zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) Organizowanie 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,
- 3) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) Terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę,
- 5) Ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) Stosownie do możliwości, warunków i, w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników,
- 7) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 9) Zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,
- 10) Pracodawca ma obowiązek równego traktowania, czyli nie dyskryminowania w sposób pośredni lub bezpośredni z przyczyn: wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej wszystkich pracowników w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 11) Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi, czyli skierowanym przeciwko pracownikowi działaniom lub zachowaniom polegającym na jego uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, na wywoływaniu u niego zaniżonej oceny przydatności zawodowej, na jego poniżaniu lub ośmieszaniu albo izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu.

§ 5

1. Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) Wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

- 2) Ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie,
- 3) Korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 4) Przeprowadzenie kontroli osobistej pracowników w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy.

§ 6

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych
2. W szczególności pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) Ustalonego czasu pracy,
 - 2) Regulaminu i ustalonego porządku w zakładzie porządku,
 - 3) Przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
 - 4) Zasad współżycia społecznego,
 - 5) Tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania zakładu, w tym: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń oraz danych osobowych pracowników i dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - 6) Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie,
 - 7) Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) Prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - 2) Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 3) Spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 4) Palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,

- 5) Wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 6) Wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika,
- 7) Samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 8) Samowolnego czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 9) Korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 8

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika należy:
 - 1) Skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 2) Doręczyć pracownikowi umowę o pracę oraz zapoznać z zakresem jego obowiązków i niniejszym regulaminem pracy,
 - 3) Przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż.,
 - 4) Zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwym oddziaływaniem czynników występujących na stanowisku pracy, jak również wydać odzież i obuwie robocze, środki czystości, etc.
2. Dyrektor przedszkola przydziela pracownikowi miejsce pracy i niezbędne narzędzia.

IV. Rozkład i porządek czasu pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany na prace zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Czas pracy pracowników administracyjno–obsługowych zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze oraz dla pracowników zaliczonych do znacznego bądź umiarkowanego stopnia niepełnosprawności pracodawca czas pracy ustala indywidualnie.

§ 10

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są w projekcie organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracyjno–obsługowych uzależnione są od organizacji pracy przedszkola w danym roku szkolnym.
3. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności. Nauczyciele potwierdzają obecność w pracy wpisem do dziennika zajęć.
4. Przebywanie pracowników na terenie przedszkola, poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 11

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
 1. Zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, pozamykać szafy, biurka,
 2. Sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany,
 3. Sprawdzić zamknięcie drzwi i okien,
 4. Przed opuszczeniem budynku włączyć system alarmowy (z zastosowaniem swojego osobistego kodu)
 5. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 12

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia

jedynie obłożną chorobą pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) Decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko.
 - 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania pod groźbą sankcji w postaci obniżenia o 25% wysokości zasiłku chorobowego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy.

§ 13

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego pracownika. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem przedszkola powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
3. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do dyrektora przedszkola celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Na wniosek pracownika dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy i inne zwolnienia od pracy

§ 14

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. 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. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z pkt 2.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na karcie urlopowej.
6. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – dyrektor jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z pkt 2.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie dyrektor udzieli mu urlopu.
9. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu rok

§ 15

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi 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 szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,

- 4) Na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 16

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. W szczególności dyrektor zwalnia pracownika:
 - 1) Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) 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,
 - 3) Wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - 4) Na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 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.
 - 2) 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.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni.
5. Za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2, 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. Kary porządkowe

§ 17

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, pracodawca może stosować:

- 1) Karę upomnienia
 - 2) Karę nagany
2. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 3. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
 4. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
 5. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania dyrektor może anulować karę wcześniej.

§ 18

1. Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:
 - 1) Niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami,
 - 2) Niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy,
 - 3) Niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) Przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego, lub spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy,
 - 5) Bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego,
 - 6) Niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do przełożonych, współpracowników i do podwładnych,
 - 7) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) Naruszenie tajemnicy służbowej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 19

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i podnoszą jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) Nagród pieniężnych,
 - 2) Nagród rzeczowych,
 - 3) Pochwał na piśmie,
 - 4) Dyplomów uznania.
2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami stażowym i funkcyjnym oraz premią dla pracowników administracyjno-obsługowych, płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 25 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata pracownikowi wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub przekazywana na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 22

1. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
 - 1) Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 2) Sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) Inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

X. Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej

§ 23

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona i zdrowia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej pracy,
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:
 - 1) Zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) Zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników,
 - 3) Kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 4) Wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze,
 - 5) Wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń.
3. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 24

1. Powyższym obowiązkom pracodawcy odpowiadają następujące obowiązki pracownika:

- 1) Znajomość problematyki bhp z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, brania udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) Dbłość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) Stosowanie odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 6) Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 7) Współdziałanie z dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
2. Badania okresowe odbywają się zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.

§ 25

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w ubranie i odzież roboczą.
2. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

§ 26

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania. Asortyment odzieży i obuwia roboczego przysługującym pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy i okresy ich używalności określa odpowiednia tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Odzież powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 27

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w przedszkolu.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica zatrudniona przez 8 godzin dziennie, 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, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzany na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
5. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

.....
(podpis dyrektora)

Załączniki do regulaminu pracy

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi i o przeszkoleniu w zakresie bhp i ppoż.
3. Tabela norm i zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego przysługującego pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy i okresy ich używalności.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z treścią „Regulaminu pracy”**

Niniejszym oświadczam, że przed rozpoczęciem pracy w Przedszkolu Nr na stanowisku zostałem(am) zapoznany(a) przez dyrektora (lub osobę przez niego upoważnioną) z treścią obowiązującego „Regulaminu pracy”, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Podstawa prawna – art. 104³ § 2 K.p.

.....
(podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi
i o przeszkoleniu w zakresie bhp i ppoż.**

Niniejszym oświadczam, że przed rozpoczęciem pracy w Przedszkolu Nr na stanowisku zostałem(am) zapoznany(a) przez dyrektora (lub osobę przez niego upoważnioną) z:

- treścią obowiązujących w Przedszkolu Nr regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania,
 - zakresem informacji objętych tajemnicą służbową, dotyczących mojego stanowiska pracy,
 - ponadto oświadczam, że zostałem(am) przeszkolony(a) i zapoznałem(am) się z przepisami i zasadami bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Podstawa prawna – art. 104³ § 2 K.p. i art. 237⁴ § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami)

.....
(podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis pracownika)

Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie ustala tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników przedszkola

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników przedszkola

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R- odzież i obuwie robocze O- ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)	Cena obow. (górnny limit)
1	2	3	4	5
1.	Administracja	O- obuwie profilaktyczne	12	40,00
2.	Intendent	R- fartuch roboczy O- obuwie profilaktyczne	24 12	30,00 40,00
3.	Szef kuchni, pomoc kuchenna,	R- czepek biały lub chustka biała na głowę R- fartuch biały R- fartuch przedni tkaninowy (zapaska) O- półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych O- fartuch przedni wodoodporny O- dłonice lub rękawice brezentowe	d.z. 2szt/12 d.z. 12 d.z. d.z.	6,00 30,00 13,00 40,00 30,00 14,00
4.	Nauczyciel przedszkola	R- obuwie profilaktyczne tekstylne	12	40,00
5.	Pomoc nauczyciela - sprzątaczką	R- fartuch roboczy R- obuwie profilaktyczne O- rękawice gumowe	18 12 d.z.	30,00 40,00 3,00
6.	Konserwator	R- komplet roboczy	12	88,00
7.	Woźny	R- fartuch roboczy R- obuwie filcowo-gumowe lub trzewiki przemysłowe O- kurtka drelichowa ciepłochronna O- rękawice ochronne drelichowe	12 d.z. 3 o.z. d.z.	52,00 75,00 82,00 5,00
8.	Wszystkie stanowiska	H- herbata	m-c	2,00

Za w/w środki ochrony indywidualnej przysługuje ekwiwalent pieniężny, wypłacany kwartalnie. Podstawą do wypłaty ekwiwalentu jest zestawienie sporządzone przez intendcentkę danego przedszkola i zatwierdzone przez Dyrektora.

Uwaga!

Przewidywany okres używalności nie powinien być krótszy od podanego w tabeli.

Decyzję o przyznaniu nowej odzieży i obuwia podejmuje dyrektor przedszkola na podstawie ustalenia stopnia zużycia starych środków ochronnych.

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie ustala następujące zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników przedszkola

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej „ubiozem” przysługują pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, zawartej na czas nieokreślony oraz na czas określony, na stanowiskach wymienionych w tabeli.
2. Pracownik nabywa prawo do otrzymania ubioru z dniem zawarcia umowy o pracę.
3. Prawo do ponownego przydziału poszczególnych elementów ubioru, pracownik nabywa po upływie przewidywanego okresu używalności ustalonego dla każdego ubioru.
4. Okres używalności poszczególnych części ubioru liczy się od dnia ich wydania.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy lub zmiany zakresu obowiązków, przed upływem okresu używalności ubioru, pracownik obowiązany jest do zwrócenia ubioru lub uiszczenia kwoty odpowiadającej jego wartości za czas od dnia zaprzestania lub zmiany pracy do końca okresu używalności ubioru.
6. Pracownik zobowiązany jest do zakupu odpowiedniego ubioru, zgodnego ze swoim stanowiskiem pracy, w sklepie z asortymentem BHP, który odpowiada wymaganym normom. Za używanie ubioru niezgodnego z obowiązującymi normami odpowiada pracownik.
7. Okres używalności ubioru dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ulega proporcjonalnemu przedłużeniu o część etatu uzupełniającą cały etat.
8. Okres używalności ubioru pracowników przebywających na chorobowym, urlopie macierzyńskim, wychowawczym i bezpłatnym powyżej 1 miesiąca, ulega proporcjonalnemu przedłużeniu o okres niewykonywania pracy.

**Dyr. Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie
Krystyna Kucharska**

