Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 5

Nr 4/2017 z dnia 7 grudnia 2017r.

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 5 W SANDOMIERZU

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin został opracowany na podstawie art.104 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974r. K P (tekst jednolity Dz.U z 2016 poz. 1666 z póź. zm.)

2. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesie pracy.

3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu, każdego pracownika przyjmowanego do pracy przed jej rozpoczęciem, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

II. Organizacja pracy

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 5.

III. Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy

§ 4

Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Zaznajamianie 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 higienicznych i bezpiecznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę.

5.Stosownie do możliwości, warunków i w miarę posiadanych środków, zaspakajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników.

6. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

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 odzież i obuwie ochronne.

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 pracownikom działaniom lub zachowaniom polegającym na 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

Uprawnieniem pracodawcy jest:

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

2. Ustalenie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie.

§ 6

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość i czystość na stanowisku pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.

2. W szczególności pracownik powinien przestrzegać:

- ustalonego czasu pracy

- regulaminu i ustalonego w przedszkolu porządku

- przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej

- zasad współżycia społecznego

- tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania przedszkola w tym: wysokości wynagrodzeń oraz danych osobowych pracowników i dzieci uczęszczających do przedszkola.

3. Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonywania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywana pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

1. Prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.

2. Opuszczania stanowiska pracy w czasie jej trwania bez zgody pracodawcy.

3. Spożywanie alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie przedszkola oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków.

4. Palenia tytoniu na terenie przedszkola.

5. Wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy.

6. Wynoszenia z terenu przedszkola 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 i poczty elektronicznej pracodawcy dla celów prywatnych.

§ 8

Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika należy:

1. Skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym 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 ochronne.

IV. Rozkład i porządek czasu pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.

2. Tygodniowa liczba 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. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 10

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są w projekcie organizacyjnym pracy przedszkola na dany rok szkolny.

2. Godziny pracy pracowników administracyjno- obsługowych uzależnione są od organizacji pracy przedszkola w danym roku szkolnym.

3. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

4. Przebywanie pracowników na terenie przedszkola, poza godzinami jego pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą i wiedzą pracodawcy.

§ 11

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym dokumenty, narzędzia i urządzenia.

2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni maja obowiązek:

- sprawdzić czy wyłączone są urządzenia elektryczne, pozakręcane są krany

- sprawdzić zamknięcia drzwi i okien

3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakichkolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

V. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy.

§ 12

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przyjścia do pracy, jeżeli 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 i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności: osobiście, za pośrednictwem innej osoby lub telefonicznie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo inne zdarzenie losowe.

3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.

- decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.

- oświadczenie pracownika- w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której uczęszcza dziecko.

- 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 świadka lub strony w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.

- 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 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. 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 celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli go odpracował.

4. Na wniosek pracownika dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia z 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 z 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 taki ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego zgodnie z pkt.2.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do dnia 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 choroba 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. 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 prace 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 roku.

§ 15

1. Pracownikowi na jego wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem(urlop wychowawczy)

- dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora

- podejmującemu naukę w szkołach średnich i wyższych lub formach pozaszkolnych, bez skierowania przedszkola.

- na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli 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:

- wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania

- na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postepowanie w sprawach o wykroczenia

- wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub kolegium do spraw wykroczeń

- na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 2 dni w razie ślubu pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy

- 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką

4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni

5. Za czas zwolnienia, o którym mówią w/ w postanowienia 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 potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz nieusprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- karę upomnienia

- 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 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 nienagannego zachowania dyrektor może anulować ją wcześniej.

§ 18

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 opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia.

4. Przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po spożyciu 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 ppoż.

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:

- nagród finansowych

- pochwał na piśmie

- 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

§ 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 stażowymi i funkcyjnymi dla pracowników administracyjno- obsługowych płatne jest z dołu do dnia 28 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 zobowiązany jest do przekazania odcinka płac pracownika zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

4. Wypłata wynagrodzenia jest przekazywana na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

§ 22

Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:

1. Sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.

2. 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 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:

- zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem

- zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie ppoż. I prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenia pracowników.

- kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie

- wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze

- wydaje instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń

- pracodawca zobowiązany jest ocenić i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko

- pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem

§ 24

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 przełożonego.

3. Dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

4. Stosowanie odzieży i obuwia ochronnego zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarza.

6. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo narażeniu 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.

Badania okresowe odbywają się zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.

§ 25

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony ppoż. oraz po wyposażeniu w odzież i obuwie robocze. 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 przewidywany okres ich użytkowania.

2. Odzież powierza się pracownikom i tak jak inne mienie pracodawcy powierzone zostaje 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 ja 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 przez odczytanie w czasie zebrania z pracownikami.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzony na czas nieokreślony.

3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie , jaki został ustanowiony.

4. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

…… ……

(zakładowa organizacja związkowa) (podpis dyrektora)

Załączniki do regulaminu:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy

……..... ……..

(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)

……..

(stanowisko)

……

(nazwa pracodawcy)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w ……..
na stanowisku…….. zostałam/łem zapoznana/ny przez pracodawcę z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nim zawartych.

……..

(podpis pracodawcy)