Zarządzenie Nr 6/2016

Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie

z dnia 30.12.2016r.

*w sprawie Regulaminu Pracy Miejskiego Przedszkola w Sławkowie*

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21

poz. 94 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach

samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz Karty Nauczyciela (Dz. U. Nr

2006 r. Nr 97, poz. 674, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie z dnia 31.12.2004 r. w sprawie Regulaminu Pracy Miejskiego Przedszkola w Sławkowie

§ 4.

Treść Regulaminu uzgodniono ze Związkami Zawodowymi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia nr 6/2016

Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie

z dnia 30.12.2016 r.

**REGULAMIN PRACY**

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA W SŁAWKOWIE**

**ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane

z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

**§2**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na

zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik zostanie zapoznany

z przepisami Regulaminu przez Pracodawcę. Podpisane oświadczenie

o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych

pracownika.

3. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień Regulaminu.

4. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w Regulaminie.

**ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY**

**§3**

Za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje

Dyrektor Miejskiego Przedszkola lub inna wyznaczona przez niego osoba.

**§ 4**

1. Dyrektor:

a) kieruje Miejskim Przedszkolem i jest jej przedstawicielem na zewnątrz;

b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym rady pedagogicznej;

c) sprawuje opiekę nad dziećmi, które uczęszczają do Miejskiego Przedszkola.

2. Bez zgody Dyrektora nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać

nieupoważnionym osobom jakichkolwiek dokumentów (w tym i ich kserokopii), które

są gromadzone lub przechowywane przez Miejskie Przedszkole.

**§5**

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1.Informować pracowników o:

a) ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą;

b) pracownikach (imię, nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej) wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji.

2. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy

o pracę.

3. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z powierzonymi im obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

4. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez Pracowników, a zwłaszcza

przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich

zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.

5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w miarę

możliwości Miejskiego Przedszkola.

6. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bhp.

7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.

8. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.

9. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej

oraz odzież i obuwie robocze.

10. Przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu i dyskryminacji.

**§6**

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, sprawnie,

bezstronnie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą

pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.

2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

a) przestrzegać ustalonego w Miejskim Przedszkolu czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,

b) przestrzegać przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż. i sanitarno-epidemiologicznych oraz zasady ograniczonego zaufania, w szczególności

do dzieci, przebywających na terenie Miejskiego Przedszkola,

c) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać

adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom,

d) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

e) dbać o dobro Miejskiego Przedszkola, chronić i troszczyć się o jego mienie i używać go zgodnie ze społeczno - gospodarczym przeznaczeniem,

f) dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy i jego otoczenia,

g) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Miejskiego Przedszkola,

h) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,

i) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,

j) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich

wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączyć wszystkie

urządzenia, które powinny być wyłączone,

k) przebywać na terenie Miejskiego Przedszkola jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań,

l) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać

dokumenty Miejskiego Przedszkola, jeżeli prawo tego nie zabrania,

m) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,

n) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

o) nosić strój adekwatny do wykonywanej pracy, w szczególności nie rozpraszający

uwagi podopiecznych, schludny i skromny,

p) dbać o higienę i wygląd osobisty.

**§7**

1. Organizacji prac dokonuje bezpośredni przełożony Pracownika.

2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną

mu pracę lub z jakichś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest

niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie

odpowiednią decyzję co do wykonywania innych zajęć/prac, zgodnych

z kwalifikacjami pracownika w pozostałym czasie pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi

lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

4. Pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę swojego bezpośredniego

przełożonego na każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, o ile nie wynika

to z normalnego toku czynności (obowiązków służbowych).

5. Każdorazowe opuszczenie budynku Miejskiego Przedszkola (także dokonane w ramach normalnego toku czynności – z obowiązków służbowych), w czasie pracy, musi być udokumentowane uprzednim wpisem pracownika w książce wejść i wyjść.

**§8**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest

obowiązany rozliczyć się z Miejskim Przedszkolem.

**ROZDZIAŁ III. CZAS PRACY**

**§9**

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji

Pracodawcy w Miejskim Przedszkolu lub w innym miejscu wyznaczonym do

wykonywania pracy.

2. W Miejskim Przedszkolu stosowany jest podstawowy system czasu pracy z 1

miesięcznym okresem rozliczeniowym – pracownicy administracji i obsługi.

3. Pracodawca może uzgodnić indywidualnie z pracownikiem stosowanie

indywidualnego rozkładu czasu pracy.

5. Okres rozliczeniowy dla nauczycieli wynosi tydzień.

**§10**

1. Obecność w pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza osobiście

podpisem na liście obecności, bezpośrednio po przyjściu do pracy.

2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy osobiście podpisem na liście obecności, bezpośrednio po przyjściu do pracy a także odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.

**§11**

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

a) dla nauczycieli 40 godzin tygodniowo, w tym 25 lub 22 godzin dydaktycznych.

b) dla pracowników niepedagogicznych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

2. Dobowa norma czasu pracy, dla pracownika niepedagogicznego, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8h.

3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1a, oraz ustalonego wynagrodzenia

nauczyciel obowiązany jest realizować:

a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze przewidzianym przepisami KN.

b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Miejskiego Przedszkola,

ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych

wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków.

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i

opiekuńczych (prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz) dla

nauczycieli ustala się zgodnie z przepisami KN, w szczególności art. 42 ust.

2a-4a.

5. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:

a) ust. 1 pkt a) stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,

6. Jeżeli wymagają tego potrzeby Miejskiego Przedszkola pracownik niepedagogiczny, na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach

nadliczbowych, w dni wolne od pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w

porze nocnej oraz w niedziele i święta.

7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody,

do pracowników niepedagogicznych sprawujących pieczę nad osobami

wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

8. Wyjścia osobiste są odpracowywane, ale po uzyskaniu zgody pracodawcy lub

bezpośredniego przełożonego pracownik może być zwolniony od pracy na czas

niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które przypadają w godzinach pracy.

9. Za czas takiego zwolnienia przysługuje wynagrodzenie ale pod warunkiem,

że pracownik odpracuje czas zwolnienia. Odpracowanie następuje za zgodą przełożonego i na wniosek pracownika.

10. Odpracowanie zwolnień od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

11. Termin odpracowania powinien być uzgodniony z pracodawcą lub bezpośrednim

przełożonym przy czym odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu

rozliczeniowego.

**§ 12**

1. Pracownicy niepedagogiczni rozpoczynają i kończą pracę wg załączonego wykazu:

- pracownicy kuchni 6.30 – 14.30

- woźne: I zmiana 6.20 – 14.20

 II zmiana 7.00 – 15.00

 III zmiana 7.30 – 15.30

 IV zmiana 8.30 – 16.30

- pomoc nauczyciela: 7.00 – 15.00

Pozostali pracownicy oraz osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy

zgodnie z przyjętym harmonogramem.

2. Nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze

i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Zadania dodatkowe i czas

w jakim mają być realizowane określa indywidualny przydział obowiązków zleconych

nauczycielowi przez Dyrektora.

3. Pora nocna trwa od godziny 21:00 do godziny 05:00

**§13**

Po godzinach pracy na terenie Miejskiego Przedszkola pracownikowi można przebywać w pomieszczeniach służbowych jedynie w przypadkach uzasadnionych,

po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

**§14**

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie

przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać Pracodawcę

o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

2. Nauczycieli obowiązuje sprawdzenie wpisów w księdze zastępstw

i gdy występują, podjęcie ich, bądź zawiadomienie Pracodawcy o niemożliwości

podjęcia.

**§15**

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych odpowiednimi

przepisami prawa powszechnego, w Kodeksie Pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy

i Polityki Socjalnej z dn. 15.05.1996r. *w sprawie sposobu usprawiedliwiania*

*nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy* (Dz. U. nr 60,

poz. 281).

2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia

ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach

pracy. Zwolnienia tego udziela Pracodawca.

3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce wejść

i wyjść w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik

potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia

w czasie zajęć dydaktycznych powinno być zgłoszone Dyrektorowi osobiście,

w związku z zapewnieniem zastępstwa nieobecnego nauczyciela.

**§16**

1. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych

pracownik zobowiązany jest niezwłocznie uprzedzić Pracodawcę, nawet gdy możliwość taką tylko zakłada.

2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić

o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania,

jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie

lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla

pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione jeżeli

pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić

o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik powinien usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie

do pracy przedstawiając Pracodawcy przyczyny nieobecności lub spóźnienia,

jak również przedkładając stosowne dokumenty, usprawiedliwiające jego nieobecność

**ROZDZIAŁ IV. URLOPY**

**§17**

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami prawa pracy (w szczególności zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu

Pracy oraz Karty Nauczyciela).

2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy, przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Terminy urlopu pracownik uzgadnia z Pracodawcą.

3. Zasady udzielania urlopów nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela.

**§18**

Pracodawca na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi

przyczynami, może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje

to zakłócenia normalnego toku pracy Miejskiego Przedszkola. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

**ROZDZIAŁ V. WYNAGRODZENIE**

**§19**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.

2. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na rachunek bankowy pracownika.

3. Wynagrodzenie nauczyciela, w części przewidzianej stosownymi przepisami prawa pracy, płatne jest z góry, w pierwszym roboczym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone jest w następnym dniu roboczym.

4. Składniki wynagrodzenia nauczyciela na podstawie wykonanych prac wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

5. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych płatne jest z dołu do 27 dnia miesiąca. W miesiącu grudniu, wynagrodzenie może być płatne wcześniej, ale nie wcześniej niż 20 dnia miesiąca.

**ROZDZIAŁ VI. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY PORZĄDKOWE**

**§20**

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez

wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają

się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania Miejskiego Przedszkola.

2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:

a) nagrody pieniężne

b) pochwała pisemna

c) dyplom uznania

2. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

**§21**

Pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej w zakresie i na zasadach

określonych przepisami prawa pracy.

**§22**

Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się

w szczególności zawinione przez pracownika:

1. niewykonanie polecenia służbowego,

2. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,

3. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,

4. opuszczanie miejsca pracy lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,

5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

6. przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków

Odurzających,

7. spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie

Miejskiego Przedszkola,

8. fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,

9. kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia

Miejskiego Przedszkola,

10. załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym

celu mienia Miejskiego Przedszkola,

11. naruszanie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez niegrzeczne

zachowanie się wobec współpracowników i dzieci, w tym za używanie słów

powszechnie uznanych za wulgarne.

**§23**

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 usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie

przez pracownika przepisów bhp, p.poż, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,

stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie

pracy.

3. Kary porządkowej udziela pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, po

uprzednim wysłuchaniu pracownika. Udzielenie kary porządkowej polega na jej podpisaniu przez osobę upoważnioną oraz na jej wręczeniu pracownikowi

zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

4. Pracodawca może odstąpić od wymierzenia kary jeżeli uzna za wystarczające

zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie,

wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się

przez pracownika naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu

i terminie jego wniesienia.

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik

może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Związek zawodowy zajmuje stanowisko w terminie 5 dni od dnia otrzymania

stosownego pisma od pracodawcy.

8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia

o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej

wobec niego kary.

**Rozdział VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§24**

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem

do pracy szkolenie w zakresie bhp, ppoż. oraz ryzyka zawodowego, związanego

z wykonywaną pracą.

2. Badania okresowe pracowników przeprowadza się zgodnie ze stosownymi przepisami prawa pracy.

**§25**

1. Dyrektor, pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.

W szczególności osoby te zobowiązane są:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu

i instruktażu z tego zakresu,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń

i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§26**

1. Pracownikowi pracującemu przy monitorach ekranowych przysługują okulary

ochronne na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki

Socjalnej z 1 grudnia 1998r w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na

stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 2001r Nr 37, poz. 451)

Wysokość dopłaty do okularów ochronnych określa Dyrektor w drodze Zarządzenia,

**§27**

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie

zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym Dyrektora.

**§28**

W budynku oraz na terenie Miejskiego Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz innych używek.

**§29**

Szczegółowe przepisy p.poż. oraz wynikające z nich zadania zawarte są w

Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

**§30**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady

Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. nr 114, poz. 545).

**§31**

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze

nocnej.

2. Nie można bez jej zgody delegować w/w osoby poza stałe miejsce pracy.

3. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno, bez jej zgody, przydzielić godzin

ponadwymiarowych.

**§32**

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 8 nie wolno, bez jej zgody zatrudniać

w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce

pracy.

**§33**

1. Pracownica karmiąca piersią, jeśli ten fakt został stwierdzony świadectwem

lekarskim, ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy,

karmiąca więcej niż jedno dziecko - do 2 przerw po 45 minut każda.

2. Pracownicy o której mowa w ust. 1, pracującej mniej niż 4 godziny dziennie nie

przysługuje przerwa na karmienie.

3.W razie, gdy czas pracy kobiety karmiącej – nauczycielki wynosi ponad 4

godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny

przerwy wliczanej do czasu pracy . (art.69.2. Karty Nauczyciela)

**§34**

W Miejskim Przedszkolu nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

**ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§35**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.

2. W przypadku, gdyby któryś z zapisów niniejszego Regulaminu stał się sprzeczny

z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wówczas w miejsce w/w zapisu

stosuje się odpowiednio przepisy prawa powszechnego.

**§36**

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.

2. W przypadku, gdy pracodawca objęty jest działaniem organizacji związkowych, Regulamin oraz jego zmiany, uzgadniane są z zakładowymi organizacjami związkowymi.

3. Wszelkie zmiany regulaminu następować będą w drodze aneksów, w trybie

właściwym dla jego przyjęcia.

**§37**

**1.** Regulamin został uzgodniony z działającymi w placówce zakładowymi

organizacjami związkowymi, tj.

………………………………………………

Odział ZNP

**§38**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.