PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 3
ul. Piastów 2
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel/fax. (032) 4734766
REG. 272000897 NIP 6332027570

Załącznik do Zarządzenia nr 19/2010
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr3
w Jastrzębiu Zdroju

REGULAMIN PRACY

PUBLICZNE PRZEDSZKOLA NR 3 W JASTRZĘBIU ZDROJU

Podstawa prawna art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksy pracy / tekst jednolity Dz.U. z 1998r.Nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami /.

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 3
ul. Piastów 2
44-330 Jastrzębie-Zdrój
tel/fax (032) 4734766
REG 272000897 NIP 6332027570
za zgodność z oryginałem

Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 3
w Jastrzębiu-Zdroju
mgr Jolanta Raluch

Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 3
mgr Jolanta Raluch

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Publicznego Przedszkola nr 3 w Jastrzębiu Zdroju i zatrudnionych przez niego pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników, którzy nie są nauczycielami oraz nauczycieli, w zakresie nie uregulowanym odrębnymi przepisami..

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

§ 4

Czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego Regulaminu dokonuje za pracodawcę dyrektor przedszkola.

II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1/ przestrzegać ustalonego czasu pracy;
2/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
3/ przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4/ dbać o dobro i mienie przedszkola;
5/ przestrzegać przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej;
6/ przestrzegać zasad współżycia społecznego,
7/ dbać o czystość i porządek stanowiska pracy,
8/ należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy,
9/ wykonywać wszelkie obowiązki zawarte w umowach szczegółowych na własnym stanowisku pracy.

§ 6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie alkoholu na teren placówki.

§ 7

Zabrania się pracownikom:

1/opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,

2/ samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,

3/ samowolnej naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.

§ 9

Palenie tytoniu na terenie placówki jest zabronione.

III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1/ zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy;

2/ zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;

3/ organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy;

4/ zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5/ terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń;

6/ ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

7/ zaspakajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;

8/ wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy;

9/ wyposażenia nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach;

10/ szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;

11/ równego traktowania kobiet i mężczyzn, głównie w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunków pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;

12/ dyskryminacji w stosunku pracy ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne oraz przynależność związkową jest niedopuszczalna.

IV CZAS PRACY

§ 11

Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany w pełni na wykonanie obowiązków służbowych. W zakładzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
   1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w przypadku pracownika obsługi i administracji;
   2) wymiarów określonych w odrębnych przepisach w przypadku nauczyciela.
2. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa umowa o pracę.
3. Dniem wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.

§ 12

Czas pracy młodocianego pracownika w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 13

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
   1/ na stanowisku pracownika administracji od godz. 6.30 do godz. 14.30;
   2/ na stanowiskach pracownika obsługi w godzinach: od 6.00 do 16.30, zgodnie z przydzielonym dla każdego pracownika harmonogramem pracy w przydziale obowiązków
   3/ pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy zawartym w przydziale czynności uwzględniając organizację pracy placówki zatwierdzoną w projekcie organizacyjnym
   4/ na stanowiskach pedagogicznych w godzinach wynikających z potrzeb placówki z uwzględnieniem projektu organizacyjnego.
2. Pracownicy pedagogiczni nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
3. Dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określa harmonogram pracy sporządzony na poszczególne okresy rozliczeniowe.
5. Harmonogram pracy podaje się do wiadomości pracowników przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 14

Pora nocna obejmuje czas między godz. 22.00 a godz. 6.00 dnia następnego.Za każdą godzinę pracy przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu.

§ 15

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.Za pracę w dniu wolnym od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.

§ 16

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności. Nauczyciele swoją obecność potwierdzają w dziennikach zajęć.
2. Każdorazowe wyjście z zakładu w godzinach pracy pracownik odnotowywuje w "Książce wyjść".
3. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie zakładu pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 18

1. Pracownik pracujący dziennie co najmniej 6 godzin ma prawo do 15 minutowej przerwy na spożycie posiłku wliczanej do czasu pracy w godz. od 11^{10} do 11^{25}.
2. Pracownikowi zatrudnionemu przy obsłudze monitora ekranowego, na każdą godzinę pracy przysługuje 5-minutowa przerwa.

§ 19

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

V URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

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 czterodniowej części urlopu na żądanie udzielanego zgodnie z art. 167 k.p.

-plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu,
-pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy,
-część urlopu wypoczynkowego nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego trwającego nie dłużej niż 3 miesiące oraz urlopu macierzyńskiego udziela się w terminie późniejszym, jednak nie później niż do końca marca następnego roku,
-za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenia, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 21

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicz się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 22

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1/ w celu wykonywania zadań lub czynności:
   a) ławnika w sądzie,
   b) członka komisji pojednawczej,
   c) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
   d) obowiązku świadczeń osobistych,

2/ w celu:
   a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
   b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej Najwyższej Izby Kontroli,
   c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związku zawodowym, jeżeli ta czynność nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
   d) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
   e) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

3/ w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń.

§ 23

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwienie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Zgody na to udziela przełożony.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na jego pisemny wniosek od pracy na czas:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu współmałżonka, dziecka, rodzica własnego lub współmałżonka,
2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka, zgonu siostry lub brata, babci lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 25

Pracownicy wychowującej dziecko w wieku do 14 lat przysługuje prawo do dwóch dni wolnych od pracy w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W przypadku, gdy matka nie może wykorzystać tego prawa, przysługuje ono jego ojcu.

VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 26

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany:

1/ zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
2/ prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp;
3/ organizować pracę w sposób zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
5/ wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
6/ wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
7/ dokonać oceny i dokumentacji ryzyka zawodowego na wszystkich stanowiskach pracy, a z wynikami tej oceny zapoznać pracowników na szkoleniach w zakresie BHP.

§ 28

W Publicznym Przedszkolu nr 3 szczegółowe zasady szkoleń w zakresie BHP zawarte są w załączniku nr 4 do regulaminu pracy.

§ 29

1. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku.
3. Tabela przydziału stanowi załącznik nr 1.

§ 30

1. W przypadku, 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 wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego przełożonego.
2. Jeśli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym swego przełożonego.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

V I I OCHRONA PRACY KOBIET ORAZ MĘŻCZYZN WYCHOWUJĄCYCH DZIECKO

§ 31

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2.

§ 32

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 33

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
   1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
   2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
   3) 33 tygodnie w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie
   4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie
   5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Pracownica po wykorzystaniu co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi- ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

§ 34

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45-minutowych.
2. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia - przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 35

1. Na wniosek pracownicy pracodawca jest zobowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Pracownica uprawniona do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jej wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mogłaby korzystać z takiego urlopu.

§ 36

Przepisy § 32 pkt 2, §35 stosuje się także dla pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni , z tych uprawnień może korzystać jedno z nich.

VIII OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH

§ 37

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach jak w załączniku nr 3.

IX WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 38

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 39

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
   1/ wynagrodzenia w godzinach nadliczbowych,
   2/ nagrody jubileuszowej
   3/ odprawy emerytalnej i rentowej

§ 40

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania.

§ 41

1. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się 1 raz w miesiącu z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się 1 raz w miesiącu z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 42

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się do rąk własnych pracownika w kasie MZOSiP w Jastrzębiu Zdroju Al. Piłsudskiego 60.
2. Jeżeli pracownik nie może odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody, można dokonać wypłaty wynagrodzenia osobie przez niego upoważnionej.
3. Wynagrodzenie i inne świadczenia pieniężne, na wniosek pracownika, mogą być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 43

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
2/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych ;
3/ kary pieniężne nałożone w trybie art. 108 Kodeksu pracy;
4/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne .

I X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 44

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznane wyróżnienia w formie gratyfikacji pieniężnej, przyznawane zgodnie z regulaminami nagród.
2. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników, a kopię decyzji umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
3. Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

X DYSCYPLINA PRACY

§ 45

1. Opuszczenie dnia pracy lub jego części bez uprzedniej zgody pracodawcy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
   1/ wypadek lub choroba powodujące niezdolność pracownika do pracy,
   2/ izolacja pracownika z powodu choroby zakaźnej,
   3/ wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
   4/ nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie pracownika do pracy,

§ 46

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o nieobecności z powodu przyczyny z góry wiadomej.
2. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie powrotu do pracy pracownik winien poinformować pracodawcę w pierwszym dniu nieobecności.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.
4. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy winno być dostarczone możliwie szybko, nie później jednak niż do siedmiu dni wydania zaświadczenia lekarskiego.

§ 47

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. Szczególnym naruszeniem obowiązującego porządku i organizacji w procesie pracy jest:
   1) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
   2) złe i niedbałe wykonywanie pracy narażające pracodawcę na szkodę,
   3) zakłócenie porządku i spokoju na terenie przedszkola,
   4) niewykonanie poleceń służbowych,
   5) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej,

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, a także za opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od średniego jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a suma kar w miesiącu nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego lub upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być wymierzona tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. O wymierzeniu kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się w teczce akt osobowych pracownika.
6. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu odwołanie do pracodawcy.
7. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza jego uwzględnienie.
8. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem bądź związku wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, jeżeli nie jest członkiem żadnego związku zawodowego.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.
11. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
12. Pracodawca, z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 49

W stosunku do nauczycieli może być zastosowane również postępowanie dyscyplinarne określone w odrębnych przepisach.

XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50

W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku stałego zastępcy - wyznaczony przez dyrektora pracownik.
Dyrektor wyznacza pracownika na określony czas.

§ 51

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 52

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

MIĘDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZW. ZAWOD.
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al.Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie Zdrój
Tel./fax (032) 47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon: 276249613

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel./fax 47-16-330

Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 3
mgr Jolanta Kalisch