

Publiczne Przedszkole Nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel. 47623-48, Reg. 272001098

REGULAMIN PRACY

W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 23 W JASTRZĘBIU ZDROJU

Publiczne Przedszkole nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel. 47623-48, NH 633-20-27-602
REGON 272001098

ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 23
Dorota Kolanko
mgr Dorota Kolanko

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.
3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu to potwierdzi podpisem w księdze zarządzeń.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 23.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca obowiązany jest:

- zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 23
Dorota Kolanko
mgr Dorota Kolanko

- zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3

Pracownik obowiązany jest:

- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie regulaminu pracy,
- dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych,
- dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
- przestrzegać przepisów zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie zakładu i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- przestrzegać tajemnicy służbowej i zawodowej,

- przejawiać koleżeński, ludzki stosunek do kolegów i podwładnych,
- przestrzegać wszelkich obowiązków zawartych w umowach szczegółowych na własne stanowisko pracy.

§ 4

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

- złe i niedbałe wykonywanie prac,
- nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwym,
- spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- niewykonywanie poleceń przełożonych,
- niewłaściwy obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych.

§ 5

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub, że spożywał alkohol w przedszkolu, przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy.
2. Pracodawca lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w pkt 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu poprzez przeprowadzenie badania krwi.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 23
Dorota Kolanko
mgr Dorota Kolanko

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

CZAS PRACY

§ 6

Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- pracownicy pedagogiczni – według obowiązującego planu zajęć opracowanego na podstawie organizacji pracy ustalonej na dany rok szkolny i planu dydaktyczno-wychowawczego przedszkola,
- pracownicy administracji i obsługi wg organizacji pracy ustalonej na dany rok szkolny.

URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE I INNE

§ 7

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy placówki.
3. Urlopy wypoczynkowe przysługują nauczycielom zgodnie z art. 64 Ustawy-Karta Nauczyciela.

4. Urlopy wypoczynkowe pracownikom administracji i obsługi przysługują :

- po przepracowaniu 6 miesięcy w wymiarze połowy przysługującego urlopu,
- w następujących wymiarach-
 - 18 dni roboczych po roku pracy
 - 20 dni roboczych po 6 latach pracy
 - 26 dni roboczych po 10 latach pracy

§ 8

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Ustawy –Karta Nauczyciela.

§ 9

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.

3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- ślubu pracownika 2 dni
- urodzenia dziecka 2 dni,
- ślubu dziecka 1 dzień,
- zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki 2 dni,
zgonu teścia, teściowej i innego członka rodziny 1 dzień.

4. Pracownikom wychowującym dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

DYSCYPLINA PRACY

§ 10

1. Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.

3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście,

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 22
Dorota Kolanko
mgr Dorota Kolanko
ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

przez inne osoby lub telefonicznie albo przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu o którym mowa w pkt 2 uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności.

2. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - leczeniem uzdrowiskowym jeżeli okres ten został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecności doręczając zakładowi pracy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 12

1. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się naruszenia przepisów określonych w niniejszym regulaminie stosowane będą następujące środki:

- udzielenie upomnienia,

DYREKTOR
Państwowej Przedszkola Nr 23
mgr Dorota Kulanka
ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

- udzielenie ostrzeżenia,
- nałożenie kary pieniężnej,
- zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
- rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 13

1. Kary, o których mowa w § 12 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Karę wymierza dyrektor zakładu pracy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
3. Dyrektor może podać do wiadomości załogi fakt ukarania pracownika karą nagany.

§ 14

1. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika może nastąpić w razie:
 - naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - zakłócenia porządku publicznego w miejscu pracy,
 - opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 - stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - spożywanie alkoholu w czasie pracy.
2. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 23
[Podpis]
mgr Dorota Kolanek

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

§ 15

1. Postanowienia § 14 nie dotyczą nauczycieli mianowanych i dyplomowanych, do których stosuje się art. 75-85 Ustawy- Karta Nauczyciela

§ 16

1. Pracownicy nie będący nauczycielami po przybyciu do pracy obowiązani są podpisać listę obecności.
2. Czas wyjścia z pracy i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się przy liście obecności.

NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW

§ 17

1. Podstawą do udzielenia wyróżnień oraz nagród i awansów dla pracowników jest, pisemny wniosek przełożonego uwzględniający:
 - osobisty udział pracownika w osiągnięciach placówki,
 - nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - branie udziału w pracach na rzecz placówki.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 23
Dorota Kolanko
mgr Dorota Kolanko

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor placówki w oparciu o przedszkolne regulaminy przyznawania nagród dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jego wykonaniu, a także ilości, jakości i świadczonej pracy.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania określa regulamin wynagradzania.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek w Banku przy aprobacie pracownika takiej formy płatności.

4. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się 1 każdego kalendarzowego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym po dniu wolnym.

5. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w ostatnim dniu miesiąca.

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 19

Dni i godziny przyjęć interesantów podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 23
ul. Dobrota Kolanka

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Ustawy- Karta Nauczyciela.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu przez wszystkich pracowników przedszkola.

§ 22

Zmiany w regulaminie wprowadza się w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.

NSZZ *Solarnik*
Pracowników Oświaty i Wychowania
Komisja Międzyzakładowa
w Jastrzębiu Zdroju

Prezydium
Komisji Międzyzakładowej
przewodniczący
mgr Mirosław Swaiek

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ZARZĄD ODDZIAŁU
44-335 Jastrzębie Zdrój
Al. Józefa Piłsudskiego 80
tel./fax 47-18-320

Jaek Wiertel

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola
Dorota Kolanko
mgr Dorota Kolanko

16.12.2008

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 23
Dorota Kolanko
mgr Dorota Kolanko
ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM