

REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 18 W OPOLU.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 26.VI. 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1974 r. Nr 24 poz. 141 z późn. zmianami)
2. Karta Nauczyciela – ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz. U. Nr3 poz. 19 z późn. zmianami)
3. Rozporządzenie MPiPS z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późn. zmianami)
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o Związkach Zawodowych – art. 26, 27, 30 (Dz. U. Nr 55 poz. 234 z późn. zmianami)
5. Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996r. Nr 60 poz. 281 z późn. zmianami)
6. Ustawa z dnia 26 lipca 2002 r. o zmianie Kodeksu Pracy.

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

- a) pracodawcy – należy przez to rozumieć przedszkole
- b) pracowniku – należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników administracyjno – księgowych i pracowników obsługi.

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z przepisami regulaminu pracy, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Osobą zobowiązaną do realizacji zapisu pkt. 1 jest referent ds. kadrowych.

ORGANIZACJA PRACY

§ 5

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, żeby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

§ 6

W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.

§ 7

Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza teren przedszkola wymaga uprzedniej zgody dyrektora przedszkola lub pracownika zastępującego dyrektora.

§ 8

1. Przyjście do pracy i wyjście z pracy po jej zakończeniu pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności.
2. Po upływie pół godziny od zakończenia pracy pracownik może przebywać na terenie placówki za zgodą dyrektora.

§ 9

Przedszkole otwierane i zamykane jest przez nauczycieli zgodnie z harmonogramem ich pracy.

Pracownik zmykający przedszkole zobowiązany jest sprawdzić sposób zabezpieczenia bocznych wejść, okien, itp.

§ 10

W razie nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go społeczny zastępca wybrany spośród nauczycieli. Społeczny zastępca nie posiada uprawnień decyzyjnych w istotnych sprawach placówki, czuwa on jedynie nad sprawnym przebiegiem pracy wychowawczo – dydaktycznej.

§ 11

W przypadku czasowej niezdolności do pracy jednego z nauczycieli, dyrektor zleca w pierwszej kolejności godziny zastępstw nauczycielowi pracującemu w tej grupie, a jeżeli ten nie może z racji ważnych przyczyn podjąć się tej pracy, to dyrektor zleca ją dowolnemu nauczycielowi.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

§ 12

Obowiązkiem pracodawcy jest:

1. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także szkolenia wstępne i stanowiskowe.
4. Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie pracownikom.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Wydawać pracownikom narzędzia i materiały do pracy oraz wyposażać w obuwie i odzież ochronną zgodnie z tabelą norm wyposażenia pracowników Przedszkola Publicznego nr 18, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

9. Niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, wydać pracownikowi świadectwo pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

§ 13

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelne i efektywne wykonywać pracę zgodnie z przydziałem zadań.
2. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
3. Stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
5. Przestrzegać zasad i przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
7. Dbać o dobro zakładu i jego mienie.
8. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
9. Należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
10. Przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
11. Poddawać się badaniom wstępnym; okresowym; kontrolnym i innym zleconym przez lekarza oraz stosować się do jego zaleceń.
12. Przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.

§ 14

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania przez nauczyciela przydzielonej grupy dzieci przed przybyciem nauczyciela zmieniającego.
2. Opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego.
3. Operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
4. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy.
5. Palenia tytoniu na terenie przedszkola.
6. Wnoszenia i spożywania napoi alkoholowych na terenie przedszkola.
7. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody dyrektora jakichkolwiek rzecz, nie będących własnością pracownika.

§ 15

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z zakładem poprzez zdanie przydzielonych mu: narzędzi pracy, pościeli, ręczników dziecięcych, sztućców itp. oraz zdanie odzieży ochronnej.

CZAS PRACY

§ 16

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika do wykonywania jego obowiązków.

§ 17

1. Czas pracy pracowników obsługi i administracji nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 – ch miesięcy.
2. Harmonogram czasu pracy ustala się z uwzględnieniem 39 dni dodatkowo wolnych od pracy, w terminach ustalonych zarządzeniem pracodawcy i podanych do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie wykazu dni wolnych na tablicy informacyjnej w pierwszym tygodniu stycznia.
3. W razie nie wykorzystania przez pracownika dodatkowego dnia wolnego od pracy nie przysługuje mu w zamian inny wolny dzień od pracy ani dodatkowe wynagrodzenie.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, w godz. od 11⁰⁰ do 11¹⁵.

§ 18

1. Ponadnormatywny czas pracy stanowi praca w godzinach nadliczbowych, praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i za wyraźną jego zgodą lub na jego polecenie. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 4 godzin na dobę (dotyczy pracowników administracyjno – usługowych z wyłączeniem głównej księgowej) i 150 godzin w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika.
2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wol-

nego od pracy. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 19

Godziny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników ustala się na początku roku szkolnego a harmonogramy pracy umieszcza się w liście obecności pracowników. Godziny pracy mogą ulec zmianie w ciągu roku w zależności od potrzeb organizacyjnych placówki, o fakcie tym informować będą kolejne harmonogramy.

§ 20

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.

§ 21

Ze względu na charakter działalności i zakres odpowiedzialności pracowników, nie przewiduje się zatrudniania w przedszkolu pracowników młodocianych.

§ 22

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne prowadzone bezpośrednio z dziećmi,
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - inne czynności wynikające z zadań statutowych.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć prowadzonych bezpośrednio z dziećmi wynosi:
 - 25 godzin dla nauczyciela pracującego z dziećmi 3 – 5 letnimi
 - 22 godziny dla nauczyciela pracującego z dziećmi 6 letnimi.

4. Nauczyciela, zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć, obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielowi kształcącemu się dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
5. Za pracę w godzinach zastępstw nauczyciel może otrzymać dzień wolny lub jeśli nie będzie to możliwe, ekwiwalent pieniężny obliczony według stawki osobistego zaszeregowania.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 23

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze takim jaki nabywają na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych.
2. Plan urlopów wypoczynkowych opracowywany jest w miesiącu styczniu na podstawie wniosków składanych do dnia 20 stycznia każdego roku. Plan urlopów wypoczynkowych podaje się do wiadomości pracowników na tablicy informacyjnej.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w innym terminie.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić do końca I kwartału roku następnego.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jaki by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
8. Wprowadza się urlop wypoczynkowy tzw. urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w roku.
9. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
10. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami,
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora

- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy
 - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowych poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika po uzgodnieniu z organizacją związkową
11. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie
 - b) członka komisji pojednawczej
 - c) pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonywania do-
rażnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czyn-
ność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 24

Pracownik ma prawo do n/w dni wolnych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
- 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.
- 2 dni – z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat.

§ 25

Pracownica (również pracownik) wychowująca dziecko w wieku do 14 lat informuje pracodawcę o zamiarze skorzystania z 2 dni na opiekę nad dzieckiem poprzez złożenie oświadczenia odpowiedniej treści przechowywanego w aktach osobowych pracownika.

§ 26

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu załatwienia spraw innych niż służbowe, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub innych przepisów szczególnych.

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 28

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, zasady jego udzielania regulują przepisy prawa pracy.

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 29

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) powyżej 12 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest stale
 - b) powyżej 20 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest dorywczo
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody)
 - a) powyżej 8 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest stale
 - b) powyżej 15 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest dorywczo
2. Kobietom w ciąży i w czasie karmienia wzbronione są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekracza 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust.1 , jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie przez 3 godz. w czasie zmiany roboczej.Po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

§ 30

Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 31

1. Pracownica 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.

§ 32

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

§ 33

Pracodawca obowiązany jest:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz badania okresowe.
5. Wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież ochronną i obuwie robocze oraz wskazać odpowiednie miejsce na przechowywanie odzieży oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 34

Pracownik obowiązany jest:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu.
2. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego.
3. Używać odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem.
4. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
5. Nie dopuszczać do powstania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych.
6. Niezwłocznie zawiadomić dyrektora lub osobę zastępującą go o zauważonym wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 35

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., a także szkoleniu stanowiskowemu.
2. Podczas szkoleń wymienionych w ust.1 pracownicy są informowani o możliwości wystąpienia zagrożeń dla ich zdrowia jak również o pracach wzbronionych kobietom.
3. Fakt przeszkolenia pracownika udokumentowany jest oświadczeniem potwierdzonym własnoręcznym podpisem i przechowywanym w aktach osobowych pracownika.

§ 36

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież ochronna i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego.
3. Przedszkole zapewnia pracownikom środki higieny osobistej poprzez ręczniki papierowe oraz mydło dozowane w płynie.

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ.

§ 37

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracyjno – obsługowych określa Regulamin Wynagradzana Pracowników Zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym nr 18.

§ 38

Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych ustal Minister Edukacji Narodowej.

§ 39

1. Wynagrodzenie pracowników administracyjno – obsługowych za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust.1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - 3) dodatku za szkodliwe warunki pracy.

§ 40

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników admin. – obsługowych łącznie z dodatkami: stażowym, funkcyjnym, za szkodliwe warunki pracy płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu miesiąca (jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym).
2. Wynagrodzenie nauczycieli wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w pokoju administracyjno – księgowym, w godzinach od 12 do 14.
4. Premia regulaminowa za dany miesiąc wypłacana jest ostatniego dnia miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy przypadające do 20 dnia miesiąca jest wypłacana w ostatnim dniu tego miesiąca. Wszelkie potrącenia za dni niezdolności do pracy doręczone po 20 dniu miesiąca rozliczane są do ostatniego dnia miesiąca następnego.

6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zastępstwa wypłacane są według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 41

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz do przekazania odcinka płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 42

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek bankowy. Wniosek przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 43

Za przejawianie inicjatywy w pracy i uzyskiwanie szczególnych osiągnięć pracownikowi może być przyznana gratyfikacja pieniężna lub wyróżnienie na piśmie.

DYSCYPLINA PRACY

§ 44

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy w następujący sposób:

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego w dniu powstania tej przyczyny.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodu choroby lub konieczności opieki nad chorym w domu, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym.
3. W razie nieobecności w pracy z przyczyn wymienionych w ust.2 usprawiedliwienie (L – 4) może być dostarczone najpóźniej w pierwszym dniu po przystąpieniu do pracy.

§ 45

1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności innej niż usprawiedliwiona jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

§ 46

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy i obowiązków wymienionych w § 13, a w szczególności:
 - a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia
 - b) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - c) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami pracy lub odmawia ich wykonania,
 - e) niszczy lub uszkadza mienie przedszkola, nie dba o jego właściwe użytkowanie,
 - f) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników,
 - g) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - h) narusza przepisy bhp i ppoż.

pracodawca może zastosować: karę upomnienia
karę nagany
karę pieniężną

2. Zasady udzielania kary i tryb odwoławczy zgodny jest z przepisami prawa pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 47

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, aktów wykonawczych i innych ustaw w zakresie prawa pracy.

§ 48

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi i podania do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i obowiązuje na czas nieoznaczony.
2. Zmiany regulaminu wymagają pisemnej formy aneksu uzgodnionego z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy z dnia 2.01.2002 r.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Opolu
2. Komisja Zakładowa Międzyzakładowej Organizacji Związkowej POiW NSZZ „Solidarność” w Opolu