REGULAMIN PRACY
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR l
W BŁONIU UL. 3-go MAJA 10

Zgodnie z art. 104 ustawy z dn. 2 lutego 1996 r. O zmianie ustawy-Kodeksu Pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 24 poz. 110) wprowadzam w Przedszkolu nr l Regulamin Pracy.

I. ORGANIZACJA PRACY

Przedszkole publiczne nr l zatrudnia pracowników na stanowiskach:
a) pedagogicznych
b) administracyjnych
c) obsługowych

2. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE PRZEDSZKOLA

Pracownik będąc w zakładzie pracy w czasie pracy musi przebywać na swoim stanowisku pracy i rozpoczynać pracę punktualnie. Pracownicy mogą przebywać w zakładzie pracy tylko w czasie:
a) wykonywania pracy w godzinach normatywnych (wg rozkładu czasu pracy),
b) wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
c) pełnionych dyżurów,
d) innych czynności za zezwoleniem Dyrektora Placówki.

Przebywanie na terenie przedszkola po zakończeniu pracy bez specjalnego zezwolenia Dyrektora jest zabronione.

3. WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW

Pracownicy na stanowiskach: pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych wyposażeni są w odzież ochronną, roboczą, obuwie. Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk określa Zarządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dn. 30.07.1988 r. i jego załącznik - Dz. U. Nr 2 z 1991 r. Pracownicy mają prawo do wyposażenia w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (mydło, ręcznik, herbata).

4. CZAS PRACY

Pracownicy zatrudnieni są w godzinach:
a) pedagogiczni wg arkusza organizacji przedszkola od poniedziałku do piątku
b) administracyjni wg planu opracowanego we wrześniu (1/2 etatu 20 godz. tyg.)
c) obsługowi wg planu opracowanego we wrześniu (42 godz. tyg.)

5. TERMIN DODATKOWYCH DNI WOLNYCH OD PRACY.

W/w terminy ogłaszane są każdego roku w Monitorze Pracy.

6. PORA NOCNA.

Wg decyzji Burmistrza obiektu przedszkola nocą pilnuje na zewnątrz dozorca.

7. TERMIN MIEJSCE I CZAS WYPŁATY ODSZKODOWANIA.

Wynagrodzenia przelewane są na rachunki rozliczeniowo-oszczędnościowe w banku. Podstawą ustalania należnych wynagrodzeń jest regulamin wynagrodzenia.

8. Zabrania się kobietom zatrudnionym w naszym zakładzie pracy dźwigania ciężarów powyżej 25 kilogramów.
   Kobietom w ciąży do 6 m-ca włącznie dopuszczalne jest podnoszenie ciężarów do 5 kg, powyżej 6 m-ca ciąży wszelkie podnoszenie, przenoszenie jest zabronione.

9. PRACOWNICY MŁODOCIANI.

Aktualnie zakład nie zatrudnia młodocianych. W przypadku ich zatrudnienia ten punkt regulaminu zostanie dopełniony.

10. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BHP I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy, gdy nie zna przepisów i zasad BHP. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników zgodnie z wymaganą częstotliwością.
3. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonych.
4. Pracownik jest zobowiązany poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim. Częstotliwość badań określa KP 2.06.1996 r.
5. Pracownicy zobowiązani są do dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
   Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć powierzone mu urządzenia.

11. RYZYKO WYKONYWANEJ PRACY.

Praca na stanowiskach:

a) pedagogicznych łączy się z ryzykiem zawodowym polegającym na możliwości zachorowania na choroby narządów mowy oraz systemu nerwowego,
b) pracownicy kuchni narażeni są na urazy mechaniczne / oparzenia, choroby kończyn i kręgosłupa/ związane z obsługą urządzeń.

12. POTWIERDZENIE OBECNOŚCI W PRACY.

a) na liście obecności podpisem pracownika w każdym dniu pracy
Dni nieobecności w pracy są dokładnie oznaczone na liście obecności odpowiednikami:
„ C „ - choroba pracownika
„ K „ - opieka nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny
„ W „ - urlop wypoczynkowy
„UB” - urlop bezpłatny
„UO” - urlop okolicznościowy lub inne zwolnienie płatne
„NU” - inna nieobecność usprawiedliwiona
„NN” - nieobecność nieusprawiedliwiona

13. KARY PORZĄDKOWE

Za naruszenie regulaminu pracy stosowane będą następujące kary o odpowiedzialności porządkowej pracowników;

1) upomnienie
2) nagana
3) potrącenie premii regulaminowej
4) kara pieniężna

Kara pieniężna może być udzielona w wymiarze jednodniowego wynagrodzenia danego pracownika za jedno przewinienie porządkowe, a także za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, za stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
Za kilka przewinień może być nałożona kara pieniężna do 10 % miesięcznego wynagrodzenia tego pracownika, który tych przewinień dopuścił się.
Wpływy z kar pieniężnych zasilą Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na cele socjalne pracowników.

14. INNE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE ORGANIZACJI I PORZĄDKU W PROCESIE PRACY.

1. Pracodawca ma prawo wydać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy a pracownicy są zobowiązani wykonać te zarządzenia.

2. Pracodawca ustala wszystkim pracownikom zakresy obowiązków i przekazuje za pokwitowaniem.

Dokument ten stanowi integralną część umowy o pracę. Jego kopia jest włączona do akt pracownika.

3. Pracownik ma prawo do:

- godzinowego wynagrodzenia za pracę,
- wypoczynku, w tym do urlopu,
- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

4. Pracownik ma obowiązek:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń służbowych, które dotyczą pracy.