

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2020  
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 41  
z dnia 01 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy  
Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi*

**REGULAMIN PRACY  
PRZEDSZKOLAMIEJSKIEGO NR 41  
WŁODZI**

**ŁÓDŹ 2020**

## **I. Przepisy wstępne.**

### **§ 1.**

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

### **§ 2.**

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

### **§ 3.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 41 reprezentowane przez dyrektora przedszkola,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

### **§ 4.**

1. Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1) Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika;
- 2) organizację pracy;
- 3) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy);
- 4) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności;
- 5) sposoby potwierdzania obecności w pracy;
- 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) nagrody i kary związane z porządkiem pracy;
- 8) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
- 9) urlopy, w tym urlop rodzicielski;
- 10) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

## **II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

### **§ 5.**

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zapewniania pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierowania pracownikami na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz pokrywania kosztów tych badań;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, prowadzenia dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracownika;
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stwarzania warunków do awansu zawodowego nauczycieli;
- 7) dokonywania oceny poszczególnych pracowników według ustalonych kryteriów oceny pracy - zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 8) prowadzenia oraz należytego przechowywania akt osobowych pracowników;
- 9) wyposażania pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w regulaminie przyjętym w placówce;
- 10) organizowanie pomocy socjalnej, dbałość o ochronę zdrowia;
- 11) ustalanie zasad współżycia społecznego w placówce, niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, mobbingu;

- 12) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy;

### **§ 6.**

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 4) wymagania i egzekwowania od pracowników ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy;
- 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy;
- 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej, materialnej, na zasadach określonych w przepisach prawa.

## **III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 7.**

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 8.**

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę rzetelnie, sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami i umową o pracę.

### **§ 9.**

1. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzegania obowiązujących w placówce przepisów zawartych w przyjętych regulaminach, procedurach w szczególności dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) zachowywania się w sposób uprzejmy i życzliwy w kontaktach z innymi współpracownikami;
- 4) doskonalenia swoich kompetencji zawodowych;
- 5) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania tajemnicy służbowej;
- 6) zachowania trzeźwości w miejscu pracy;

- 7) przestrzegania zakazu palenia papierosów i e-papierosów oraz zażywania substancji psychoaktywnych;
- 8) dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz wokół niego;
- 9) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenia się ze zobowiązań, dokumentów, itp. wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy.
2. Pracownik zgodnie z harmonogramem obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
3. Samowolne opuszczanie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest niedopuszczalne.
4. Niedopuszczalna jest zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody przełożonego.
5. Plan pracy nauczycieli/ dyżury odbywają się według opracowanego harmonogramu i nie mogą być zmieniane bez zgody przełożonego.
6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
7. Wyjście poza teren przedszkola w godzinach pracy w celach związanych z wykonywaniem pracy lub innych może odbywać się jedynie za zgodą dyrektora.
8. Wszelkiego rodzaju wyjścia poza teren przedszkola w godzinach pracy są monitorowane i odnotowywane w zeszytach ewidencji wyjść znajdujących się w szatni dla pracowników,
9. Pracownicy wpisują do ewidencji wyjść czas wyjścia i czas powrotu podając jednocześnie cel wyjścia poza teren przedszkola
10. Przebywanie w przedszkolu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą dyrektora przedszkola.
11. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
12. Nauczyciel lub pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
  - 1) sprawdzić, wyłączyć i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne;
  - 2) zabezpieczyć stanowiska pracy;
  - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.;
  - 4) przekazać klucze do pomieszczenia i szafki do tego przeznaczonej.
13. Niedopuszczalne jest wnoszenie poza zakład pracy dokumentacji przedszkolnej m.in. dzienników zajęć innej dokumentacji wychowawcy oddziału. W uzasadnionych wypadkach należy uzyskać zgodę dyrektora.
14. Niedopuszczalne jest wykonywanie prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem pracy z udziałem sprzętu przedszkolnego.
15. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie w celach prywatnych będących własnością pracodawcy środków łączności, wyposażenia i pomieszczeń bez zgody pracodawcy.

## **§ 10.**

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:
  - 1) niezgodne z procedurami i niedbałe wykonywanie powierzonych zadań;
  - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub jej opuszczanie bez wcześniejszego powiadomienia pracodawcy;
  - 3) spożywanie na terenie przedszkola napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających jak również przebywanie na terenie przedszkola pod ich wpływem;
  - 4) palenie tytoniu, e- papierosów na terenie przedszkola;
  - 5) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
  - 6) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy, kluczy, pieczętek, dokumentów będących własnością pracodawcy;

- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 9) niewłaściwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 10) wykorzystywanie swego stanowiska, jak również uzyskanych w związku z wykonywaną pracą informacji do przysparzania sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

#### **IV. Czas pracy.**

##### **§ 11.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych – w rozliczeniu miesięcznym.
  - 1) pracownicy administracji, obsługi i nauczyciele odnotowują obecność na liście obecności znajdującej się w szatni dla pracowników;
  - 2) nauczyciele odnotowują obecność w pracy w dziennikach zajęć;
4. Szczegółowy czas pracy określony jest w organizacji pracy na dany rok szkolny.
5. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
6. W czasie nieobecności pracownika, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, decyduje komu ma być powierzone zastępstwo, o ile nie zostało to określone w inny sposób.
7. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

##### **§ 12.**

1. Czas pracy
  - 1) Dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
  - 2) Dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Pracowników obowiązuje następujący dzienny czas pracy:
  - 1) pracownicy pedagogiczni – zgodnie z Kartą Nauczyciela i według planu zajęć dydaktycznych;
  - 2) pracownicy administracji i obsługi – wymiar i rozkład czasu pracy jest ustalany zgodnie z potrzebami przedszkola i określony indywidualnie w organizacji pracy
4. Pracownikom niepedagogicznym, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.

##### **§ 13.**

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedziele i święta – pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

#### **§14.**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w § 12 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego lub ochrony mienia lub usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracy w godzinach nadliczbowych stanowi czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Liczba godzin nadliczbowych, przeprowadzonych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 pkt.2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Przepisy ust. 1 pkt.2, nie dotyczą:
  - 1) kobiet w ciąży;
  - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4-ch, bez ich zgody. (Jeśli oboje rodzice małego dziecka pracują, zakaz zatrudnienia w godzinach nadliczbowych może dotyczyć tylko jednego z nich).

#### **§ 15.**

1. Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola. Wyjątek stanowią przypadki określone w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu.
2. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w przedszkolu i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu wychowawczo-dydaktycznego.
3. Dyrektor przedszkola winien równomiernie, za akceptacją rady pedagogicznej, obciążać nauczyciela dodatkowymi zajęciami wychowawczo--dydaktycznymi.

#### **§ 16.**

1. W czasie przeznaczonym na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola nie powinno się (z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji):
  - 1) organizować konferencji, narad, odpraw z udziałem nauczycieli – z wyjątkiem konferencji teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanymi przez kuratora oświaty lub za jego zgodą;
  - 2) udzielać urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z powołanych wcześniej przepisów;

#### **§ 17.**

1. W godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola nie należy organizować wykonywać:
  - 1) posiedzeń rady pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich;

- 2) imprez artystycznych z udziałem dzieci, z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i przedszkolnymi, przewidzianymi w kalendarzu imprez;
- 3) czynności związanych z przygotowaniem się nauczyciela do zajęć dydaktycznych oraz wypełnianiem dokumentacji pedagogicznej

#### **§ 18.**

Zawieszanie zajęć przedszkolnych lub oderwanie dzieci od zajęć przedszkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.

#### **§ 19.**

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania*.

### **V. Wynagrodzenie za pracę.**

#### **§ 20.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest:
  - 1) pracownikom administracji i obsługi do 28 dnia miesiąca za który przysługuje wynagrodzenie, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym je dniu roboczym;
  - 2) nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest *z góry* w pierwszym dniu miesiąca zgodnie z Kartą Nauczyciela. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następnym dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi przelewem na wskazane konto bankowe.
4. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

### **VI. Urlopy.**

#### **§ 21.**

1. Nauczyciel korzysta z urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela*.
2. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy*.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## **§ 22.**

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym w planie urlopów opracowywanym przez pracodawcę lub osobę upoważnioną w porozumieniu z pracownikiem w terminie do końca grudnia w roku kalendarzowym poprzedzającym rok w którym pracownik nabywa prawo do urlopu.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli z przyczyn organizacyjnych jest to niemożliwe – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.
4. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
5. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

## **VII. Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień.**

### **§ 23.**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
  - 1) ślubu pracownika – 2 dni;
  - 2) urodzenia dziecka – 2 dni;
  - 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
  - 4) ślubu dziecka – 1 dzień;
  - 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
2. Urlop okolicznościowy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, do którego należy dołączyć stosowny do okoliczności akt małżeństwa, urodzenia bądź zgonu.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin (dotyczy pracowników niepedagogicznych) albo dwóch dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Urlop udzielany jest na wniosek pracownika.
4. Pracodawca może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego. Okres przebywania na urlopie bezpłatnym nie jest wliczany do stażu pracy.

### **§ 24.**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia spóźnienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.



## **§ 25**

1. Spóźnienie lub nieobecność może być usprawiedliwiona jeżeli wynika z ustalonych przyczyn/ jest spowodowana:
  - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem stosownej informacji o zwolnieniu lekarskim;
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
  - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat ośmiu, w wyniku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję zamkniętej placówki;
  - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
  - 5) wezwaniem o charakterze strony, świadka, tłumacza biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Pracownik powinien niezwłocznie, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
4. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

## **VIII. Nagrody i wyróżnienia.**

### **§ 26.**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy przyczyniając się szczególnie do podnoszenia jakości pracy przedszkola, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
  - 1) pochwały pisemnej;
  - 2) pochwały publicznej;
  - 3) nagrody pieniężnej.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor przedszkola.
3. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

## **IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

### **§ 27.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;

- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

#### **§ 28.**

1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, których mowa w art.87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w placówce.

#### **§ 29.**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### **§ 30.**

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;
  - 2) stopień winy pracownika;
  - 3) dotychczasowy stosunek do pracy.

#### **§ 31.**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do Sądu Pracy w Łodzi o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
5. Przepis pkt 4 zadanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **X. Zwolnienia z pracy.**

### **§ 32.**

1. Pracownikowi można udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.
2. Udzielenie zwolnienia następuje na prośbę pracownika lub pisemny wniosek składany do dyrektora.
3. Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić do końca miesiąca w którym nastąpiła nieobecność. Termin odpracowania jest ustalany przez dyrektora przedszkola.
4. W przypadku nieodpracowania zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

## **XI. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.**

### **§ 33.**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy w jego otoczeniu;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
  - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez:
  - 1) wydawanie stosownych poleceń;
  - 2) usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń;
  - 3) zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru.
4. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
5. Organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
6. Zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
7. Kierowania pracowników na badania lekarskie;
8. Dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodne z ich przeznaczeniem.

### **§ 34.**

1. Pracownikom zabrania się:
  - 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

### **§ 35.**

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie wówczas, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy pracownika może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w te środki danego pracownika.

### **§ 36.**

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 37.**

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i oddalić się z miejsca zagrożenia oraz niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Za okres powstrzymywania się od wykonywania pracy w sytuacji o której mowa w ust.1 – pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## **XII. Zasady wykorzystywania służbowego sprzętu elektronicznego.**

### **§ 38.**

1. Pracownikom zabrania się wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu elektronicznego stanowiącego własność przedszkola w celach innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych, z wyjątkiem okazjonalnego, uzasadnionego wyjątkową potrzebą, użycia do celów prywatnych, nie mającego wpływu na wydajność pracy i nienaruszającego kondycji sprzętu.
2. Na komputerach służbowych zabronione jest instalowanie programów i plików innych niż dopuszczone do użytkowania przez pracodawcę.
3. Pracownicy są zobowiązani do używania sprzętu elektronicznego zgodnie z jego instrukcją oraz zasadami bhp.
4. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wszelkich przypadków zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu elektronicznego.
5. Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania czasu pracy pracowników wykonujących pracę za pomocą komputerów poprzez monitorowanie przeglądanych przez nich stron internetowych.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przepływu informacji i właściwej organizacji pracy pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania treści i adresatów wiadomości elektronicznych wysyłanych przez pracowników ze służbowej skrzynki e – mail.

## **XIII. Odpowiedzialność materialna pracowników – zasady ogólne.**

### **§ 39.**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził szkodę ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez przedszkole.
2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

3. Odszkodowanie, o którym owa w ust. 1, ustala się w wysokości wyrządzonej szkody. Nie może ono jednak przewyższać 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, jeżeli szkoda została wyrządzone przez Pracownika z winy nieumyślnej.
4. W przypadku gdy Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

#### **XIV. Przepisy końcowe.**

##### **§ 40.**

1. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem przed przystąpieniem do pracy.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do systematycznego zapoznawania się a jednocześnie przestrzegania obowiązujących przedszkolu regulaminów, procedur, zarządzeń, instrukcji i przepisów regulujących pracę w przedszkolu. Jest zobowiązany do potwierdzenia własnoręcznym podpisem faktu zapoznania się z w/w dokumentami

##### **§ 42.**

1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Traci moc Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem nr1/2010 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 41 z dnia 01.09.2010r.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
4. Zapoznanie z treścią regulaminu pracownik potwierdza podpisem na zbiorczej liście pracowników.

#### **Załączniki:**

1. Wykaz stanowisk pracy uprawnionych do otrzymywania odzieży ochronnej.

Związki Zawodowe :

Dyrektor

Uzgodniono dnia .....

Związki Zawodowe:

Uzgodniono dnia .....

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA  
PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 41 A TAKŻE ZASADY  
GOSPODAROWANIA NIMI.**

<b>Stanowisko pracy:</b>	<b>Wyposażenie w środki ochrony osobistej, odzież, obuwie robocze:</b>	<b>Przewidywany okres używalności:</b>
<b>Nauczyciel</b>  <b>Pomoc nauczyciela</b>	R - obuwie tekstylne	24 m-ce
	R - obuwie tekstylne	24 m-ce
	R – koszulka T-shirt pomoc – n-la	18 m-cy
<b>Specjalista</b>		
	R- fartuch	12 m-cy
	R - obuwie tekstylne	18 m-cy
	R – kamizelka ciepłochronna	dyżurna
<b>Robotnik gospodarczy</b>		
	R – ubranie robocze drelchowe	12 m-cy
	R –trzewiki skórzane na spodach gumowych	24 m-cy
	R – beret lub czapka	24 m-ce
	O – kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe
	O – buty gumowo-filcowe	3 okresy zimowe
	O – kurtka przeciwdeszczowa	dyżurna
	O – rękawice ochronne	Do zużycia
O - czapka ocieplana	3 okresy zimowe	
<b>Woźna</b>		
	R - fartuch roboczy	18 m-cy
	O - obuwie profilaktyczne tekstylne	12 m-cy
	R – fartuch biały	do zniszczenia
<b>Kucharka</b>		
	R – czepek biały	Do zniszczenia
	R - fartuch biały	2 szt. na 18 m-cy
	R - fartuch przedni tkaninowy	do zużycia

<b>Pomoc kucharki</b>	O – półbuty lub sandały na spodach przeciwślizgowych	12 m-cy
	O – fartuch przedni wodoodporny	Do zużycia
	O – rękawice ochronne	Do zużycia

Dla pozostałych pracowników środki higieny osobistej dostępne są w pomieszczeniach sanitarnych.

## **Zarządzenie Nr 3 /2020**

### **Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Łodzi z dnia 1 lutego 2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Przedszkola Miejskiego nr 41 w Łodzi**

Na podstawie: Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 11040, 1043, 1495 ze zm.), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 1287 ze zm), w Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 poz. 1881 ze zm.) w powiązaniu z PONADZAKŁADOWYM UKŁADEM ZBIOROWYM PRACY DLA PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI ZATRUDNIONYCH W SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWO - WYCHOWAWCZYCH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO ŁÓDŹ z dnia 05 lutego 1997 r oraz zgodnie z Protokołem Dodatkowym Nr 1 z dnia 9 czerwca 2009 , po uzyskaniu pozytywnej opinii organizacji związkowej, zarządza się co następuje:

#### § 1

1. Wprowadzam Regulamin Pracy Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi, stanowiący załącznik Nr1 do Zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2010 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 41 w Łodzi z dnia 02.01.2010 r.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2020 r. z mocą prawną od 15 lutego 2020r.