PUBLICZNE GMINNE
PRZEDSZKOLE
w Krzyżanowie
Krzyżanów 8B, 99-314 Krzyżanów
REGON: 525007292, NIP 7752671060

Zarządzenie nr 05/09/2023
Dyrektora Publicznego Gminnego Przedszkola w Krzyżanowie
z dnia 01.09.2023 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy w Publicznym Gminnym Przedszkolu w Krzyżanowie"

Działając na podstawie: z art. 104^2 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240 ze zm.) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900) zarządzam, co następuję:

wprowadzam „Regulaminu pracy w Publicznym Gminnym Przedszkolu w Krzyżanowie"

§ 1

„Regulaminu pracy w Publicznym Gminnym Przedszkolu w Krzyżanowie" stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich podległych pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 3.

Za prawidłowe przestrzeganie regulaminu odpowiadają wszyscy pracownicy .

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
mgr Ilona Bednarek

Zarządzenie do zarządzenia 01/01/2023
Dyrektora Publicznego Gminnego
Przedszkola w Krzyżanowie
z dnia 1. 01. 2023 roku

PUBLICZNE GMINNE
PRZEDSZKOLE
w Krzyżanowie
Krzyżanów 8B, 99-314 Krzyżanów
REGON: 525007292; NIP 775267104

Regulamin pracy w Publicznym Gminnym Przedszkolu w Krzyżanowie

Regulacja prawna

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy.

Rozdział 1
Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek procesu pracy oraz związane z nim prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

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

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - oznacza to Dyrektora Publicznego Gminnego Przedszkola w Krzyżanowie

2. zakładzie pracy – oznacza to Publiczne Gminne Przedszkole w Krzyżanowie

3. pracowniku nie będącym nauczycielem - oznacza to osobę dla której podstawą zatrudnienia są przepisy Kodeksu Pracy

Rozdział 2
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:

a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,

b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,

c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej .

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,

4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,

5) dostarczać pracownikom środki czystości,

6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

9) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, świadectwo pracy.

10) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Dyrektora Publicznego Gminnego Przedszkola w Krzyżanowie

11)prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

13) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 5

Pracodawcy w szczególności przysługuje prawo do:

1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w którym 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 przepisami prawa pracy.

Rozdział 3
Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 6

Pracownikom w szczególności przysługują uprawnienia do:

a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
c) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
d) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
e) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP,
f) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,

b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,

c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,

d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego zarówno w stosunku

do Pracodawcy, współpracowników oraz wychowanków Publicznego Gminnego Przedszkola w Krzyżanowie i ich rodziców.

e) okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,

f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,

g) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,

h) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,

i) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

j) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

k) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.

l) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

m) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz dany

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,

2) palenia tytoniu na terenie zakładu
3) wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu.
4) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
5) wynoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika bez zgody przełożonego,
5) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą bez zgody przełożonego,
6) stosowania mobbingu i jakichkolwiek form przemocy wobec współpracowników.
7) ograniczenie korzystania z prywatnych telefonów komórkowych z wyłączeniem przerwy wynikającej z regulacji art.134 Kodeksu pracy, czy też w ramach przerwy o której mowa w przepisie art. 141 Kodeksu pracy, podczas których pracownik ma prawo do nieograniczonego korzystania z prywatnego telefonu komórkowego.

Rozdział 4
Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia związane z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta, w rozliczeniu dobowym, tygodniowym lub innym przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków.

§ 11

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
a) nauczyciele – 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
b) pracownicy niebędący nauczycielami - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W zakładzie Publicznego Gminnego Przedszkola w Krzyżanowie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 – 17.00
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 12

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
2. Dzień pracy trwa:

a) dla nauczyciela– zgodnie z podziałem godzin obowiązującym w danym roku szkolnym,
b) dla pracowników dla pracowników niebędących nauczycielami zgodnie z ustalonym grafikiem, w godzinach pracy Przedszkola od 6.30 do 17:00

3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.
4. Nauczyciele nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

§ 13

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,

b) dla ochrony mienia lub usunięcia awarii

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

Rozdział 5
Obecność w pracy, usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień

§ 14

1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie

§ 15

2. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,

b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,

c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,

d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.

3. W przypadku konieczności wyjścia w sprawach osobistych pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać właściwego wpisu w Książce wyjść.

§ 16

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy oraz spóźnienie do pracy.

5. W przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą doręczenie stosownego zaświadczenia od lekarza winno nastąpić najpóźniej w dniu powrotu do pracy.

6. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem Pracy.

§ 17

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu i przełożonego.

§ 18

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

Rozdział 6
Ochrona pracy kobiet

§ 19

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

2. Niedozwolone są: wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

3. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg - przy pracy stałej,

b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

§ 20

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.

3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 21

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,