b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 22

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 6
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 23

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).

2. Pracodawca prowadzi przeszkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 24

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 25

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. Ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 26

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest zabronione.

Rozdział 7
Kontrola Trzeźwości

§ 27

1. W zakładzie pracy nie przeprowadza się kontroli trzeźwości i kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmach pracowników i osób zatrudnionych.

2. Dyrektor ma możliwość wezwania odpowiednich służb tj. Policji. (tzw. zewnętrzna kontrola trzeźwości.

Rozdział 8
Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

§ 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy, a dla pozostałych pracowników ustawa Kodeks Pracy.

2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W stosunku do pracowników nie będących nauczycielami jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 29

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.

3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku o udzielenie urlopu.

5. Pracownik ma prawo do czterech dni urlopu wypoczynkowego na żądanie w roku kalendarzowym udzielonego w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu – do godziny 8.00.

§ 30

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

3. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 31

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje:

a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,

b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Szczegółowe zasady przyznawania urlopu opiekuńczego regulują przepisy KP oraz KN.

3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub 11 wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

4. Szczegółowe zasady przyznawania zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem regulują przepisy KP oraz KN.

5. Honorowym dawcom krwi przysługuje 2 dni zwolnienia za oddanie krwi.

6. Szczegółowe zasady zwolnienia za oddanie krwi regulują przepisy KP.

§ 33

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.

2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§34

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

a) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

b) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;

c) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;

d) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;

e) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

2. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

a) 41 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka

b) 43 tygodni – w przypadku porodu mnogiego.

3. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w pkt a i b.

4. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.

5. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

6. Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

7. Szczegółowe kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem, urlopem ojcowskim, urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu Pracy.

Rozdział 7

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować na podstawie art. 108 *Kodeksu pracy*:

   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.

§ 36

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia decyzji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie 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.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, informując go jednocześnie o prawie sprzeciwu oraz terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 37

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 38

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. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest jednoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy 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.

§ 39

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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.
2. Zdanie pierwsze w pkt 1 stosuje się w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 8

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 40

1. W czasie godzin pracy pracownicy obsługi mają obowiązek nosić odzież i obuwie ochronne.

2. Ubranie dostarcza pracodawca zgodnie z regulaminem dostarczania odzieży i obuwia obowiązującym w placówce.

§ 41

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy,

2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 42

1. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu .

2. Wypłata wynagrodzenia następuje w stosunku do pracowników nie będących nauczycielami- z dołu do 28 każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przed dniem wyznaczonym.

3. Wynagrodzenie wypłacane nauczycielowi jest wynagrodzeniem miesięcznym wypłacanym z góry, w pierwszym dniu m-ca. Jeśli pierwszy dzień m-ca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

4. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona na podstawie już wykonanych prac, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych nauczycieli, wypłaca się z dołu do 28 każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przed dniem wyznaczonym.

5. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje na pisemną prośbę pracownika na jego konto bankowe.

§ 44

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę

2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u Dyrektora Publicznego Gminnego Przedszkola w Krzyżanowie

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 45

1.Zakład pracy na żądanie pracownika, zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy uważa się za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 46

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

p.o. DYREKTORA
mgr Ilona Bednarek