

# **REGULAMIN PRACY W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 42 W RYBNIKU**

## **Podstawa prawna:**

- art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy ( Dz. U. z 1998r. Nr 21 z późniejszymi zmianami), uwzględniając zmiany z dnia 14 listopada 2003 roku ( Dz. U. z 2003r. Nr 135);
- art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych ( Dz.U. z 2001r. nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami.

## **§ 1**

### **Postanowienia wstępne**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1) Organizację pracy,
- 2) Czas pracy, porę nocną,
- 3) Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) Sposoby potwierdzania obecności w pracy,
- 5) Obowiązki dotyczące BHP i ochrony ppoż,
- 6) Nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
- 7) Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 8) Sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

3. Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 42, który wykonuje czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego Regulaminu.

4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „nauczycielach” rozumie się przez to pracowników podlegających przepisom ustawy Kara Nauczyciela.

5. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika wraz z datą, powinno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## **§ 2**

### **Porządek pracy**

1. Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez każdorazowe złożenie podpisu na liście obecności. Wyjścia w sprawach zawodowych lub w szczególnych przypadkach w sprawach prywatnych, powinny być każdorazowo odnotowane w zeszycie wyjść z podaniem czasu wyjścia i powrotu.

2. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego jest zabronione.

3. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

4. Nieobecność pracownika w pracy jest każdorazowo odnotowana przez pracodawcę z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy też nie.

5. Każdy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o powodzie nieobecności w pracy. W przypadku zwolnienia lekarskiego – w ciągu trzech dni zaś w przypadku nagłego urlopu, czy dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem – tego samego dnia rano.

6. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie pracownikowi zwolnienia od pracy dokonywane jest na zasadach określanych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy ( DZ. U. z 1996 Nr 60/281).

### § 3

#### Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, zgodnie z umową o pracę.

2. Czas pracy pracownika wynosi **8** godzin na dobę, tj. **40** godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku przydzielonej pracy.

3. Jeżeli dobowy wymiar pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

4. Rozkład czasu pracy dla nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w zatwierdzanym corocznie arkuszu organizacji pracy placówki i obowiązującym planie zajęć.

5. Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami określa załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy, ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

7. Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951r. (Dz.U. z 1951r. Nr 4/28 z póź.zm.) dniami wolnymi od pracy, poza niedzielami są:

- 1 stycznia – Nowy Rok,
- pierwszy i drugi dzień Wielkanocy,
- 1 maja – Święto Państwowe,

- 3 maja - Święto Narodowe,
- Boże Ciało,
- 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
- 1 listopada – Wszystkich Świętych,
- 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
- 25 i 26 grudnia – Boże Narodzenie.

8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika zawierającą następujące dane: porę rozpoczęcia i zakończenia pracy dziennej, rejestr nieobecności w pracy i zwolnień w sprawach zawodowych i prywatnych.

10. W czasie nieobecności pracownika pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika, decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona (zarządzenie przekazywane jest pracownikowi ustnie lub w przypadku dłuższego zastępstwa - na piśmie).

11. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> rano.

12. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 4**

#### **Wynagrodzenie za pracę**

1. Wynagrodzenie nauczycieli regulują odrębne przepisy: Karta Nauczyciela, Rozporządzenie MEN wydane na podstawie art. 30 ust.5, art. 33 ust. 3 i art. 34 ust.2 Karty Nauczyciela; Uchwały Rady Miasta podjętej na podstawie art. 30 ust. 6 Karty Nauczyciela. Wypłacane jest ono miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

2. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, ostatniego - go dnia miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.

3. Premia uznaniowa przyznana pracownikom nie będącym nauczycielami wypłacana jest z dołu, łącznie z wynagrodzeniem za przepracowany miesiąc.

4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli wypłacane jest z dołu, po przepracowaniu w/w godzin, wypłacane jest łącznie z wynagrodzeniem za następny miesiąc.

5. Zgodnie z pisemnym oświadczeniem pracownika, należne mu wynagrodzenie przekazuje się na wskazane przez niego konto bankowe.

6. Szczegółowe zasady wynagradzania, przydzielania dodatków, określa opracowany regulamin wynagradzania.

## § 5

### Obowiązki pracodawcy i pracownika

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

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

4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników:

- a) wykaz dokumentów, zawarty w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)

11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

5. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

6. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

7. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## **§ 6**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie oraz zabezpieczenie mienia przed pożarem.

2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) systematycznie kontrolować i wydawać polecenia usunięcia nieprawidłowości i uchybień mogących zagrażać bezpieczeństwu pracowników oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,

3) zapewnić wykonanie nakazów, poleceń, decyzji organów nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy na placówce,

- 4) zapewnić oznakowanie drogi ewakuacyjnej, dbać o systematyczny przegląd sprzętu gaśniczego oraz opracować i udostępnić pracownikom w widocznym miejscu instrukcję alarmową wypadku pożaru,
- 5) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 6) kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie,
- 7) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, ubrania wierzchniego oraz powierzonego sprzętu i narzędzi pracy.

3. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi przed rozpoczęciem przez niego pracy odzież ochronną, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej – ekwiwalent pieniężny, a także narzędzia pracy.

4. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad bhp i ppoż. podczas przebywania w pracy zgodnie ze zdobytą wiedzą na szkoleniach a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) Uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach bhp i ppoż.,
- 2) Przestrzegać w pracy estetyki, ładu i porządku,
- 3) Dbać o estetyczny, czysty wygląd osobisty,
- 4) Wykazywać znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywanej pracy,
- 5) Dbać o należyty stan przydzielonych do pracy maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o ład i estetykę miejsca pracy,
- 6) Stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, używać przydzieloną odzież ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej,
- 7) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w przedszkolu wypadku lub zagrożeniu życia czy zdrowia ludzkiego,
- 8) Współdziałać z pracodawcą, przełożonym w zakresie wypełniania przepisów bhp i ppoż.

5. Pracownik przybywający do pracy musi być trzeźwy.

6. Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu na terenie przedszkola.

7. Na terenie przedszkola, w pomieszczeniach pracy, zabrania się palenia tytoniu, (zakaz palenia dotyczy także narad i konferencji).

8. W Przedszkolu Publicznym Nr 42 nie zatrudnia się do pracy młodocianych.

## **§ 7**

### **Ochrona pracy kobiet**

1. Szczegółowej ochronie podlega praca kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży (po przedstawieniu pracodawcy zaświadczenia lekarskiego).

2. Pracodawcy nie wolno:

- a) zatrudniać kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat 4-eh w godzinach nadliczbowych lub w porze nocnej,
- b) kobiecie w ciąży nie wolno wypowiedzieć lub rozwiązać z nią umowy o pracę z wyjątkiem likwidacji czy upadłości placówki.

- c) zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zgodnie z wykazem tych prac określonym w Rozporządzeniu RM z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ( Dz.U. nr 114, poz.545).

3. Pracodawca obowiązany jest:

- a) udzielić ciężarnej płatnych (100%) zwolnień na podstawie zwolnienia lekarskiego,
- b) ewentualnie przenieść ciężarną na inne stanowisko pracy przy zachowaniu tego samego wynagrodzenia, udzielić płatnego urlopu macierzyńskiego zgodnie z art. 180 Kodeksu Pracy,
- c) pracownicy wychowującej dziecko do lat 14-stu, udzielić w ciągu roku **2 dni** wolnych od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## § 8

### Profilaktyczna ochrona zdrowia

1. Pracodawca:

1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

3) prowadzi rejestr zapoznania pracowników z oceną ryzyka na danym stanowisku pracy. Każdy nowo przyjęty pracownik zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na swoim stanowisku i podpisuje stosowny rejestr.

2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.

3. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

7. Badania, o których mowa w ust. 2 i 5, są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.

8. Pracodawca jest obowiązany przechowywać orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich, o których mowa w ust. 2 i 5.

9. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

## § 9

### Urlopy i zwolnienia od pracy

1. Pracownikom przysługuje coroczny nieprzerwany urlop wypoczynkowy w wymiarze:

- a) 35 dni kalendarzowych – dla nauczycieli,
- b) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- c) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

3. Na wniosek pracownika obsługi pracodawca może udzielić urlopu od 1 – 4 dni w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tzw. urlop na żądanie. Pracownik zgłasza żądanie o udzielenie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

4. Prawo do urlopu pracownik uzyskuje z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

6. Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, jest określony proporcjonalnie do okresu przepracowanego w tym roku u danego pracodawcy.

7. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów opracowanych przez pracodawcę na dany rok kalendarzowy i podanym do wiadomości wszystkim pracownikom.

8. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik obowiązany jest podać miejsce pobytu i kontaktu z pracodawcą w razie zaistniałej potrzeby.

9. Termin urlopu może ulec przesunięciu z powodu:

- szczególnych potrzeb pracodawcy,
- na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
- z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, powołania na przeszkolenie wojskowe.



10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

11. Za czas wykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługuje wynagrodzenie takie samo, jak w czasie wykonywanej pracy. Wyjątek stanowią dodatki uznaniowe (rozporządzenie MP i PS z dnia 8 stycznia 1997r. –Dz.U. z 1997r. Nr2, poz.14).

12. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego tylko na wniosek pracownika, pod warunkiem, że nie zaburzy on porządku w organizacji pracy przedszkola. Okres urlopu bezpłatnego jest nie wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

13. Pracownik może być zwolniony przez pracodawcę od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach wykonywanej pracy.

14. Za czas zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, chyba, że za zgodą pracodawcy czas ten odpracuje.

15. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z prawem do wynagrodzenia na czas:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka,
- b) 2 dni – w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, macochy, ojca, ojczyma,
- c) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, bądź innej osoby, która pozostawała na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## **§ 10**

### **Nagrody i wyróżnienia.**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis ( ksero ) zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

## **§ 11**

### **Kary porządkowe i upomnienia**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż pracodawca może stosować upomnienia i kary.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) przepisów bhp, ppoż,
- 2) opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wcześniejszego powiadomienia pracodawcy,
- 3) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- 4) spożywanie alkoholu i palenie tytoniu na terenie przedszkola,

- 5) wykazywania obraźliwego i lekceważącego stosunku do współpracowników i klientów, nie przestrzegania tajemnicy zawodowej,
- 6) wykonywania pracy w sposób niezgodny z poleceniem pracodawcy, pracodawca może stosować **upomnienie, naganę lub karę pieniężną**.

3. Kary i upomnienia stosuje pracodawca po uprzednim powiadomieniu o tym pracownika.

4. Odpis pisma zawiadamiającego składa się do akt osobowych pracownika

5. Po roku nienagannej pracy zawiadomienie o zastosowaniu kary usuwa się z akt pracownika.

6. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika.

7. Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami rozdziału VI działu IV Kodeksu Pracy.

## § 12

### Przepisy końcowe

1. W razie nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go wybrany zastępca społeczny lub osoba wyznaczona na ten okres przez pracodawcę.

2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy kancelarii.

3. W sprawach nie unormowanych w powyższych przepisach Regulaminu Pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela.

Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników w trybie art. 104<sup>3</sup> Kodeksu Pracy.

.....  
(podpisy przedstawicieli związków zawodowych)

.....  
(podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik Nr 1

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, zatrudniony w Przedszkolu Publicznym nr 42 w Rybniku na stanowisku ..... oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w w/w placówce.

Data.....

.....  
(podpis czytelny pracownika)