

**REGULAMIN PRACY
PUBLICZNEGO PRZEDSZKŁA NR 16
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

Obowiązuje od dnia 01. 01. 2003r.

Rozdział I **Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin Pracy wprowadza się w oparciu o art. 104², ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. nr 21 z 1998 r. poz. 94 z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 26 lipca 2002 r. o zmianie ustawy – Kodeks Pracy oraz o zmianie niektórych ustaw opublikowanej w Dz. U. nr 135 poz. 1146),
2. Regulamin Pracy uwzględnia normy prawne zawarte w:
 - 1/. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. nr 21 z 1998 r. poz. 94 z późniejszymi zmianami),
 - 2/. Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. nr 67 z 1996 r. poz. 329 z późniejszymi zmianami),
 - 3/. Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. nr 56 z 1997 r. poz. 357 z późniejszymi zmianami),
 - 4/. Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. nr 79 z 2001 r. poz. 854 z późniejszymi zmianami),
 - 5/. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60 z 1996 r., poz. 281 r.),
3. Niniejszy Regulamin Pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek pracy w Publicznym Przedszkolu Nr 16 w Ostrowie Wielkopolskim oraz określa prawa i obowiązki dyrektora i pozostałych pracowników związane z działalnością tej placówki.

§ 2

Zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników Publicznego Przedszkola Nr 16 w Ostrowie Wielkopolskim określają:

- 1/. ogólne przepisy prawa pracy,
- 2/. niniejszy regulamin,
- 3/. zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- 4/. indywidualne zakresy czynności sporządzone w formie pisemnej, wynikające z treści statutu przedszkola.

Rozdział II **Obowiązki pracowników**

§ 3

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika Publicznego Przedszkola Nr 16 w Ostrowie Wielkopolskim należy:

- 1/. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku,

- 2/. przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy,
- 3/. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola,
- 4/. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 5/. przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność zakładu pracy,
- 6/. zabezpieczanie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączanie odbioników prądu elektrycznego, zamykanie pomieszczeń i właściwe zabezpieczenie kluczy od tych pomieszczeń,
- 7/. zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku przedszkolnego,
- 8/. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9/. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola o przyczynie uniemożliwiającej stawienia się w danym dniu do pracy jak również uprzedzanie o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy w dniach następnych,
- 10/. zawiadomienie o zmianie miejsca zamieszkania.

§ 4

Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania swoim przełożonym wszystkich przeszkód w wykonywaniu codziennej pracy.

§ 5

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, materiałów

§ 6

W przypadku rozwiązania stosunku pracy, każdy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z ewentualnego zadłużenia wobec zakładu pracy oraz zwrócenia pobranych w czasie trwania stosunku pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp.

§ 7

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawiania do dyspozycji zakładu pracy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
 - 1/. stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - 2/. spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
3. Tryb postępowania wobec osób winnych naruszenia obowiązku trzeźwości określają wytyczne Ministra Pracy, Płacy i Spraw Socjalnych z 16 grudnia 1983 r. w sprawie zapewnienia przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładach pracy (Dz. Urz. MPPiSS z nr 1 z 1984 r. poz. 2).

Rozdział III **Obowiązki pracodawcy**

§ 8

Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:

- 1/. ścisłej współpracy z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie przedszkola,
- 2/. organizowania pracy w sposób umożliwiający zatrudnienie pracowników zgodnie z ich kwalifikacjami i zakresami czynności,
- 3/. zapewnienia przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz punktualnego rozpoczynania i kończenia wszystkich zajęć,
- 4/. ułatwiania pracownikom podnoszenia przez nich kwalifikacji zawodowych,
- 5/. zapewnienia odpowiednich warunków pracy zgodnie z wymogami BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego przez:
 - a/. zapoznavanie nowoprzyjętych pracowników, przed rozpoczęciem przez nich pracy w przedszkolu, z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej,
 - b/. przydzielanie pracownikom obowiązków w miejscu pracy, udzielanie instruktażu o sposobie jej wykonywania oraz zaznajamianie z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem, a także przydzielanie narzędzi, urządzeń i materiałów potrzebnych do wykonywania pracy wraz ze wskazywaniem sposobu i miejsca ich przechowywania,
 - c/. kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
 - d/. dopuszczanie do pracy tylko tych pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w czasie wykonywanej pracy,
 - e/. organizowanie okresowych szkoleń pracowników z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej.

§ 9

Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do terminowego dokonywania wypłat wynagrodzenia za pracę i zasiłków dla poszczególnych grup pracowników w następujący sposób:

- 1/. nauczyciele – wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca.
Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy – wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w dniu następującym.
Wynagrodzenie z tytułu zasiłków chorobowych wypłacane jest z dołu w ostatnich dniach miesiąca.

Jeżeli dzień wypłaty zasiłków jest dniem ustawowo wolnym od pracy – zasiłki wypłaca się w dniu poprzednim.

- 2/. Pracownicy administracji i obsługi – wynagrodzenie za pracę i zasiłki chorobowe

płatne jest miesięcznie z dołu w ostatnich dniach miesiąca.

Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę i zasiłków chorobowych przypada w dniu wolnym od pracy – wynagrodzenie to i zasiłki wypłaca się w dniu poprzednim.

- 3/. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest do rąk pracownika w siedzibie pracodawcy lub osobie pisemnie przez niego upoważnionej.
- 4/. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazane na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
- 5/. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - a/. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie **33** dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
 - b/. wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w okresie ciąży – w okresie wskazanym w podp. 5 a pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
 - c/. za czas niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisów.
- 6/. W pierwszym dniu każdego okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej nie dłużej niż 6 dni, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, o którym mowa w podp. 5 a.

§ 10

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr16 w Ostrowie Wielkopolskim, w czasie wykonywania swoich obowiązków służbowych, zobowiązany jest do przyjmowania pracowników w sprawie ewentualnych skarg, wniosków i zażaleń codziennie z wyjątkiem dni wolnych od pracy.

Rozdział IV Czas pracy

§ 11

Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy na jego terenie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 12

W Publicznym Przedszkolu Nr 16 w Ostrowie Wielkopolskim obowiązują następujące wymiary czasu pracy:

- 1/. dla nauczycieli grup dzieci sześciolletnich – 22 godziny tygodniowo,
- 2/. dla pozostałych nauczycieli – 25 godzin tygodniowo,
- 3/. dla pracowników administracji i obsługi – 40 godzin tygodniowo,

§ 13

Dyrektor przedszkola na początku każdego roku szkolnego ustala harmonogram pracy poszczególnych pracowników.

§ 14

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy w celu spożycia posiłku, która nie podlega odpracowaniu.
2. Czas przerwy przekraczający 15 minut podlega odpracowaniu.

§ 15

1. Fakt stawiania się w pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić osobiście na liście obecności.
2. Nauczyciel swoją obecność w pracy potwierdza swoim podpisem w dzienniku zajęć.

§ 16

Dyrektor przedszkola, uwzględniając występujące warunki, zmienowość pracy oraz nie dające się wcześniej przewidzieć okoliczności może odpowiednio zmieniać godziny rozpoczęcia i kończenia zajęć w przedszkolu.

Rozdział V

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz zastępstwa za nieobecnych pracowników

§ 17

1. Zwolnienia od pracy udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (Dz. U. nr 60, poz. 281).
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach jego pracy na następujących zasadach:
 - 1/. Zwolnień na umotywowaną prośbę pracownika udziela dyrektor przedszkola.
 - 2/. Zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji wyjść pracownika w godzinach pracy.
 - 3/. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień do pracy pod warunkiem ich odpracowania.
Odpracowanie ww. zwolnień i spóźnień do pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i ponad wymiarowych.
 - 4/. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia z pracy lub spóźnienia do pracy jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba że na poczet zwolnienia zaliczono wcześniej przepracowane godziny ponad liczbowe lub ponad wymiarowe.

5/. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy bez potrzeby odpracowania przysługuje pracownikowi w następujących okolicznościach:

a/. **2 dni robocze** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki ojczyzna lub macochy,

b/. **1 dzień roboczy** – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 18

1. W przypadku wystąpienia dających się przewidzieć okoliczności uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. W przypadku niestawienia się pracownika do pracy jest on zobowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu wystąpienia tej nieobecności – nie później jednak niż w dniu następnym.
Powiadomienie to może nastąpić osobiście, przez inne osoby lub drogą listową.
3. W przypadku powiadomienia drogą listową za datę powiadomienia zakładu pracy uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w p. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik, ze względu na występujące i od niego niezależne okoliczności, nie mógł zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności. (np. choroba pracownika, brak możliwości kontaktu z zakładem pracy).
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny ich powstania, a na dodatkowe żądania dyrektora przedszkola przedstawić także inne istotne dowody dotyczące tej nieobecności lub spóźnienia.
6. W przypadku nieobecności w pracy z przyczyn wymienionych w p.4 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny pracownika – pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy dostarczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyn powodujących tą nieobecność.

§ 19

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

1. niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub konieczna izolacja pracownika z powodu wystąpienia u niego choroby zakaźnej,
2. odsunięcie pracownika od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie ma możliwości zatrudnienia pracownika przy innej pracy odpowiedniej dla jego stanu zdrowia.
3. leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
4. choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

5. sprawowanie osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do ośmiu lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której to dziecko uczęszcza,
6. inne nie opisane przyczyny – zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 20

W przypadku nieobecności w pracy dyrektora przedszkola zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik przedszkola.

Rozdział VI

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych

§ 21

1. Pracownikom Publicznego Przedszkola Nr1 6 w Ostrowie Wielkopolskim przysługuje urlop wypoczynkowy w następujący sposób:
 - a/. nauczyciele – zgodnie z art. 64, ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - b/. pozostali pracownicy – zgodnie z art.154, § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks Pracy.
2. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlop wypoczynkowy winien być udzielany zgodnie z ustalonym planem urlopów, przy uwzględnieniu w miarę możliwości wniosków pracowników co do terminu urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy przedszkola.
5. Pracownik zamierzający skorzystać z urlopu wypoczynkowego powinien przed jego rozpoczęciem uzyskać zgodę dyrektora przedszkola na wypełnionym uprzednio wniosku urlopowym.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
8. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza fakt korzystania z tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
9. Urlopów bezpłatnych udziela dyrektor przedszkola w szczególnie uzasadnionych przypadkach na indywidualny i umotywowany wniosek zainteresowanego pracownika.

Rozdział VII **Ochrona czasu pracy nauczycieli**

§ 22

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na pracę z dziećmi poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach z tego zakresu.

§ 23

Dyrektor przedszkola sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych wynikających z ustalonego planu zajęć.

§ 24

1. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w przedszkolu i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru pensum dla nauczyciela jak również zajęcia stanowiące godziny ponad wymiarowe oraz czynności dodatkowe wynikające z planu dydaktyczno – wychowawczego.
3. Dyrektor przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, powinien wszystkich nauczycieli równomiernie obciążać zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi a także występującymi w przedszkolu zajęciami dodatkowymi.

§ 25

W czasie przeznaczonym na pracę z dziećmi należy odstąpić od:

1. organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli, z wyjątkiem konferencji tematyczno – pedagogicznych organizowanych przez Kuratora Oświaty lub za Jego zgodą na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
2. udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje, narady lub inne spotkania organizowane przez instytucje poza oświatowe o ile obowiązek uczestniczenia w nich nie wynika z odrębnych przepisów przedstawionych przez organizatora,
3. obciążania nauczycieli pracą nie związaną z bezpośrednim procesem dydaktycznym i wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami przedszkola.

§ 26

W godzinach pracy z dziećmi nie należy organizować posiedzeń Rad Pedagogicznych i innych zebrań z udziałem nauczycieli.

§ 27

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lipca 1989 r. w sprawie zasad udzielania nauczycielom urlopów na kształcenie się dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem.

Rozdział VIII
Nagrody i wyróżnienia,
naruszanie podstawowych obowiązków pracowniczych, kary porządkowe.

§ 28

Zasady nagradzania i wyróżniania pracowników:

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do funkcjonowania przedszkola.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane w następującej formie:
 - 1/. nagrody pieniężnej,
 - 2/. pochwały pisemnej – dyplomu uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

§ 29

Ogólne zasady nakładania kar:

1. Za naruszanie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej.
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1/. niewykonanie polecenia służbowego dyrektora przedszkola,
 - 2/. nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - 3/. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4/. opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5/. zakłócanie spokoju i ustalonego porządku w miejscu pracy,
 - 6/. naruszanie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.

§ 30

Zasady nakładania kar porządkowych:

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej stosuje się:
 - 1/. karę upomnienia,
 - 2/. karę nagany.
2. Za rażące nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i przepisów ochrony przeciwpożarowej, samowolne opuszczanie stanowiska pracy, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu czasie trwania pracy oraz w miejscu

- pracy stosuje się karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łączna suma kar pieniężnych, nałożonych na pracownika, nie może jednorazowo przekroczyć 1/10 części jego wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.
 4. Ww. kary porządkowe i kary pieniężne nakłada dyrektor przedszkola.

§ 31

1. Kara nie może być zastosowana wobec pracownika po upływie 2 tygodni od powzięcia przez dyrektora przedszkola wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego, a także po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. O nałożeniu kary dyrektor przedszkola zawiadamia pracownika w formie pisemnej, a kopię tego pisma dołącza do akt osobowych pracownika.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Jeżeli pracownik, z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wysłuchany przez dyrektora przedszkola w sprawie naruszenia obowiązku pracowniczego, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w p. 1, nie rozpoczyna się, a już rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Przy zastosowaniu kary pieniężnej bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do wykonywanej pracy.
6. Dyrektor przedszkola może odstąpić od nałożenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 32

1. Ukaraný pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 3 dni od daty zawiadomienia go o fakcie nałożenia kary
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z działającą na terenie przedszkola organizacją związkową.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu przez dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia przez ukaranego pracownika jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
5. Trybem odwoławczym od decyzji dyrektora w drugiej instancji jest wniesienie zażalenia do organu prowadzącego przedszkole.

§ 33

1. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z ewidencji kar, a odpis zawiadomienia o jej wymierzeniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po upływie jednego roku nienagannej pracy od daty jej nałożenia.
2. Dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po wymierzeniu kary, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym niż wymienionym w p. 1.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowe

§ 34

1. Wszyscy pracownicy, przyjęci do pracy po raz pierwszy, przed przystąpieniem do jej wykonywania podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny oraz szczegółowy na danym stanowisku pracy, którego udziela dyrektor przedszkola.
3. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami BHP i ochrony przeciwpożarowej odbywa się w ramach organizowanych w przedszkolu szkoleń podstawowych i okresowych.

§ 35

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej pracodawca jest zobowiązany do:

1. zapoznania pracowników przedszkola z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej,
2. systematycznego organizowania i prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie BHP i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki jej wykonywania,
4. zapewnienia pracownikom środków do indywidualnej ochrony i higieny osobistej, a także wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze godnie z obowiązującymi normami na danym stanowisku pracy.

§ 36

Dyrektor i wszyscy pozostali pracownicy Publicznego Przedszkola Nr 6 w Ostrowie Wielkopolskim zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

§ 37

W Publicznym Przedszkolu Nr 16 w Ostrowie Wielkopolskim obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem wydzielonego w tym celu pomieszczenia.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 38

1. Niniejszy Regulamin Pracy został ustanowiony przez dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 1 6 w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Wszelkie zarządzenia, zawiadomienia oraz ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników, wynikające z treści niniejszego Regulaminu, Pracy będą podawane do wiadomości pracowników w formie pisemnej i w celu osobistego zapoznania się z ich treścią zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń.
3. Każdy pracownik, przyjęty po raz pierwszy do pracy do Publicznego Przedszkola Nr1 6 w Ostrowie Wielkopolskim, przed przystąpieniem do jej wykonywania zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu Pracy i pisemnie potwierdza przyjęcie jego postanowień do wiadomości i przestrzegania.

§ 39

Regulamin Pracy wchodzi w życie z dniem 01.01. 2003 r.

UZGODNIENIA: