

*Regulamin Pracy
Ekologicznego Przedszkola
Niepublicznego*

WROCLAW, Październik 2011 r

SPIS TREŚCI

1. PRZEPISY WSTĘPNE	3
2. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
3. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	5
4. ORGANIZACJA PRACY	7
5. CZAS PRACY	8
6. WYPŁATA WYNAGRODZENIA	11
7. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	13
8. URLOPY	15
9. DYSCYPLINA PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY	17
X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	19
10. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ	21
11. PRZEPISY KOŃCOWE	23

REGULAMIN PRACY

Na podstawie art.104-104³Kodeksu Pracy ustala się Regulamin Pracy Ekologicznego Przedszkola Niepublicznego we Wrocławiu

1. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Regulamin dotyczy także nauczycieli, w zakresie nie uregulowanym art. 6, 9-9i, art. 22. ust. 3 i 4, art. 26, art. 49 ust. 1 pkt 2 i 3, art. 51, art. 70a ust.3, 4 i 6, art. 75-85 Karty Nauczyciela
3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie;
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Fundację „Strachota” we Wrocławiu;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Ekologicznego Przedszkola Niepublicznego we Wrocławiu,
- 4) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

2. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

Pracodawca ma w szczególności obowiązki :

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
- 2) poinformowania pracownika na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowanie się do należytego wykonywania pracy;
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) zapewnienia pracownikom równych praw z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków oraz stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 8) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 9) zapewnienia ochrony i zabezpieczenie posiadanych danych osobowych pracowników;
- 10) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) zapoznania pracowników z ryzykiem zawodowym- odpowiedni dokument potwierdzony podpisem pracownika dołączony jest do akt osobowych,
- 12) przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji wobec pracowników, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 13) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 14) informowania o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
- 15) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 16) niezwłocznego wydawania pracownikowi , w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.;
- 17) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i realizowanej w ustalonym z góry terminie;
- 18) ochrony pracowników przed wszelkimi zachowaniami ze strony innych pracowników, które naruszają nietykalność, godność osobistą oraz inne dobra osobiste pracowników (przeciwdziałanie mobbingowi);
- 19) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy;
- 20) dostarczania pracownikom środków czystości niezbędnych do wykonywania pracy.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawanie pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów;

3. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**§ 7**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę ;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 4) równego traktowania w dziedzinie pracy bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne i religijne oraz przynależność do związków zawodowych, wykonywania pracy w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp;
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 8) odwoływania się w sprawach o naruszenie uprawnień pracowniczych;
- 9) rozwiązanie stosunku pracy w trybie ustawowym;
- 10) otrzymania pisemnej informacji o przyczynach wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
- 11) otrzymywanie świadectwa pracy niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozwiązania stosunku pracy.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązek :

- 1) przestrzegania czasu pracy przy ustalonego u pracodawcy;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;

- 3) składania oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia;
- 6) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności wykonywanej pracy;
- 8) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 9) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego;
- 10) szanowania godności i dóbr osobistych innych pracowników;
- 11) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 12) przestrzegania ochrony danych osobowych,
- 13) informowania pracodawcy o zmianach danych osobowych podanych w kwestionariuszu wypełnionym przy przyjęciu do pracy (imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), lub innych danych osobowych, których podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 14) zachowania porządku na swoim stanowisku pracy;
- 15) rozliczania się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

- 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 pracy
- 3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 1) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,

- 2) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 4) gromadzenie i przysyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 5) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 6) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

4. ORGANIZACJA PRACY

§ 11

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.
2. Organizację czasu pracy nauczycieli zatrudnionych u pracodawcy określa oraz zatwierdzonego arkusz organizacyjny na dany rok szkolny .

§ 12

W razie zakończenia wykonywania przydzielonego zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub braku możliwości wykonania przydzielonego zadania, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

§ 13

Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia po zawiadomieniu o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

5. CZAS PRACY

§ 14

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ewidencja czasu pracy nauczyciela odnotowana jest w dzienniku zajęć danego oddziału

§ 15

1. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.
2. **Przebywanie na terenie przedszkola po zakończonej pracy wymaga zgody dyrektora.**

§ 16

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy obejmujący dni od poniedziałku do piątku.
3. Ustala się następujące godziny pracy:
 - rozpoczęcie pracy o godzinie: 6.30
 - zakończenie pracy o godzinie: 17.30

Dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników Przedszkola jest każda sobota.

4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
5. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

§ 17

Czas pracy , godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w nie pełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

§ 18

1. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami

§ 19

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 rano dnia następnego.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości ustalonej na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

§ 20

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami jako dni wolne od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 rano w tym dniu a godziną 6.00 rano dnia następnego.

§ 21

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie dnia wolnego wskazanego w pkt. 1 a -pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt. 1 k.p. (100% wynagrodzenia) za każdą godzinę pracy w niedzielę.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt. 1b – dnia wolnego od pracy w zamian za prace w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt. 1 K.p. (100% wynagrodzenia) za każdą godzinę pracy w święto.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Zasada określona w ust. 3 dotyczy również pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 23

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 16 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 24

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 23 ust. 2 nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym i 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Ograniczenie dotyczące godzin nadliczbowych - przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym - nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 25

Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających;
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go czasem pracy,
2. 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w ust.. 1.

§ 26

1. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy tj.: dyrektor i kierownicy wyodrębnionych komórek tj. intendent– w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych
2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 27

Dodatek, o którym mowa w § 25, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w okresie rozliczeniowym .

§ 28

Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów (art. 151 (8) Kp

6. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 29

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 30

1. Szczegółowe zasady wynagrodzenia pracowników określa Regulamin Wynagradzania.

§ 31

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli oraz dla pracowników nie będących nauczycielami płatne jest z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca przelewem na konto pracownika.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 32

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca od daty zakończenia okresu rozliczeniowego.

§ 33

Z wynagrodzenia za pracę pracodawca może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 34

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikowi zatrudnianemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 2) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt. 1 - przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1– przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kp.

§ 35

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone wyżej, ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 36

1. Należności inne niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 KP mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - a) określonej w art. 87¹ § 1 pkt. 1 – przy potrąceniu należności na rzecz pracodawcy
 - b) 80% kwoty określonej w art. 87¹ § 1 pkt. 1- przy potrąceniu innych należności niż określone w pkt. a.

§ 37

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia- trwającej łącznie 14 dni w ciągu roku kalendarzowego- pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia
2. Za czas niezdolności do pracy wskutek wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży- w okresie wskazanym wyżej- pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia- trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach..

7. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW ZWIĄ Z RODZICIELSTWEM

§ 38

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:

1. przy pracach związanych z dźwiganiem: ciężarów ponad normy określone odrębnymi przepisami, a w szczególności:

niedozwolone są:

- 1) 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

- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 50 N - przy pracy stałej,
 - 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 4) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 120 N - przy pracy stałej,
 - 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 6) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
 - 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3, i 4 kołowych
 - 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych wyżej. do 50 i 80 kg

1% - przy pracach wymienionych do 300 kg.

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony powyżej, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

2. przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

§ 39

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej..
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 41

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnianej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas. pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie; przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 42

1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie, ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego.
2. W szczególnej sytuacji zastosowanie mieć będą obowiązujące przepisy w tym zakresie.

8. URLOPY

§ 43

1. Nauczyciele korzystają z urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy
2. Pracownikom nie będących nauczycielami przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu 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.

§ 44

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Część urlopu nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub innych ważnych przyczyn - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 45

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w zakładzie udzielającym urlopu bezpłatnego.

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – 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 przysługujący mu wymiar urlopu .

3. Urlopu udziela się w dni , które dla pracownika są dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającemu dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przy czym dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 48

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

9. DYSCYPLINA PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 49

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

§ 50

1. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie i obecność w pracy przez podpisanie listy obecności.

2. Nauczyciel potwierdza swoją obecność w pracy wpisami do dziennika zajęć lekcyjnych .

§ 51

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;

- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach umożliwiających wypoczynek.

§ 52

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
2. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego przynajmniej dzień wcześniej.
3. 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.
4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie.
6. W powyższy sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 53

Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielanie urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizują:

- za nauczycieli - *dyrektor (wicedyrektor)*
- za pracowników nie będących nauczycielami – *dyrektor*

§ 54

1. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego
2. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie zasiłku o 25 % jego wysokości za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia.

Dotyczy to również zaświadczeń lekarskich wystawionych z powodu konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny.

§ 55

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

1. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;

2. wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
3. poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
4. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 56

1. Za czas zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60 poz. 281) - pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. **Pracownik zobowiązany jest wyjście prywatne i służbowe wpisać do ewidencji wyjść.**
3. **Wyjścia prywatne w godzinach pracy są odpracowywane i odnotowywane w ewidencji wyjść po uprzednim poinformowaniu dyrektora.**
4. **W przypadku braku odpracowania w okresie rozliczeniowym wyjść prywatnych pracownikowi zostanie potrącone wynagrodzenie.**

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 57

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania 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, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty , po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 k.p. - przy czym wolna od potrąceń jest kwota 90% minimalnego wynagrodzenia (87 ¹ § 1 pkt. 3 k.p.).
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

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 zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 59

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia o karze składa się do akt osobowych pracownika.

§ 60

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu 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.

§ 61

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 62

Pracodawca może ukarać pracownika karą porządkową oraz dodatkowo za to samo przewinienie ukarać pracownika inną karą dodatkową.

10. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWIPOŻAROWA

§ 63

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 64

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 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 i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich 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 stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 7) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących przepisów BHP.

§ 65

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów dotyczących BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz niezwłoczne wykonywanie zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzenie szkoleń w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracodawcę, przy czym szkolenia w tym zakresie winny być okresowo powtarzane;
 - 3) kierowania pracowników na badanie lekarskie;

- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 66

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 67

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 lekarskie przeprowadzane są na koszt pracodawcy

§ 68

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na jego stanowisku.

§ 69

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 70

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 71

1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić odzież roboczą i ochronną.
2. Ubranie dostarcza pracodawca zgodnie z zasadami przydziału odzieży ochronnej i roboczej, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

11. PRZEPISY KOŃCOWE**§ 72**

1. Dyrektor Przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje interesantów w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń

§ 73

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:

- 1) Dyrektor ;
 - 2) bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
 3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 i 2, złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu.

§ 74

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 75

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
1. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przez rozpoczęciem pracy.

§ 76

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. dokonanych zmian w treści regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej poprzez zarządzenie dyrektora.

4. Regulamin, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Fundacji
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

Wrocław, listopad 2013r.

Oświadczenie

**Oświadczam, że zapoznałam się
Regulaminem Pracy
Ekologicznego Przedszkola Niepublicznego**

l.p	Imię i nazwisko pracownika	Data zapoznania się z regulaminem	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

17.			
18.			
19.			
20.			