

**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia Nr 1/08/2016**

**Dyrektora Przedszkola w Bieńkowicach**

**z dnia 29 sierpnia 2016 r.**

# **REGULAMIN PRACY**

## **PRZEDSZKOŁA W**

## **BIEŃKOWICACH**

## **PODSTAWA PRAWNA REGULAMINU**

1. Art. 104, oraz art. Od 104<sup>1</sup> do 104<sup>3</sup> Ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( tekst ujednolicony Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami )

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Przedszkolu w Bieńkowicach , a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) przepisach prawa pracy – oznacza to kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
  - 2) pracodawcy – oznacza to dyrektora Przedszkola w Bieńkowicach,
  - 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

### **II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW**

#### **§ 2**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę, z:
  - zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami,
  - niniejszym regulaminem,
  - przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi
- 2) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematycznie prowadzić szkolenie w tym zakresie,
- 4) sporządzać terminowo wykazy godzin ponadwymiarowych nauczycieli, przemianowań pracowników oraz wszelkich nagród,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) wpływać na kształcenie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 10) Pracodawca ma prawo żądać od pracowników podania danych osobowych obejmujących:
  - imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

11). Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 10, także: innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL)

## § 2a

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. 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.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## § 3

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń służbowych przełożonego.
2. Pracownik przedszkola jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy,
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) wykonywać sumiennie powierzone zadania,
  - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
  - 6) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
  - 7) zachować tajemnicę służbową,
  - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać uprzejmość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, rodzicami oraz dziećmi.
3. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń, sprzętu i dokumentacji oraz do uporządkowania miejsca pracy.
4. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik otrzymuje prawo do wynagrodzenia.

### **III. CZAS PRACY**

#### **§ 4**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy wszystkich pracowników określa harmonogram pracy zawarty w projekcie organizacji przedszkola.
3. Czas pracy pracowników obsługi wynosi na dobę 8 godzin i przeciętnie 40 godz. na tydzień w przeciętnym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 3 miesięcy.
4. Soboty, niedziele i święta określone są odrębnymi dniami wolnymi od pracy. Dodatkowe dni wolne od pracy pracownicy odpracowują w terminie wyznaczonym przez pracodawcę.
5. W zakładzie pracy obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:  
Od poniedziałku do piątku : w godz.7.00 do godz.17.00.
6. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika

#### **§ 5**

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian wolny dzień w innym terminie do odebrania w ciągu miesiąca.

#### **§ 6**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy mają obowiązek fakt przybycia do pracy stwierdzić podpisem na liście obecności.
3. Kontrola czasu pracy dokonuje się na bieżąco. Kontrolę dokonuje dyrektor przedszkola.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie obowiązujących godzin pracy rejestrowane są w ewidencji wyjść w sprawach służbowych i prywatnych.

### **IV. NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA**

#### **§ 7**

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i

przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Pracownik zawiadamia przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub SMS. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika.
4. Opuszczenie lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) choroba – powodująca niezdolność pracownika do pracy,
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika.
5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia najpóźniej w terminie 7 dni od pierwszego dnia nieobecności. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

## § 8

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Zgodę na to udziela przełożony.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

### § 9

1. Pracownikami przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Nauczyciele:
  - 1) Wymiar urlopów nauczycieli reguluje ustawa - Karta Nauczyciela. Nauczycielom przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych, w czasie ustalonym w planie urlopów na dany rok kalendarzowy.
  - 2) nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu, które jest placówką nieferyjną przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
4. Pracownicy administracyjno – obsługi:
  - a) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
  - b) Urlopy wypoczynkowe pracowników Przedszkola udzielane są zgodnie z planem urlopów w okresie przerwy wakacyjnej, tj. lipiec lub sierpień - w miarę możliwości uwzględniając życzenia pracowników.
  - c) Pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z planem urlopów i wniesienia ewentualnych korekt i zmian przed ostatecznym zatwierdzeniem urlopów w danym roku szkolnym.

- d) Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami

## § 10

1. Pracownikowi przedszkola na jego pisemny wniosek, dyrektor przedszkola może udzielić urlopu bezpłatnego.

## § 11

Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w następującym wymiarze:

- a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dnia – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## § 12

1. 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.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy i jest ustalane proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się przy tym w górę do pełnej godziny (art. 1 pkt 22 ustawy z 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw). Uprawnienie to zarówno obecnie, jak i po zmianach dotyczyć będzie również nauczycieli

## § 13

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy, po odpowiednim udokumentowaniu w przypadku:

- 3) udziału w postępowaniu przed komisją pojednawczą w charakterze strony lub świadka,
- 4) konieczności stawienia się na wezwanie organu administracji samorządu, sądu, policji, prokuratury lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 5) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich,
- 6) oddawania krwi i okresowych badań krwiodawców.

## **VI. WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

## § 14

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za wykonywaną pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
4. Wynagrodzenie pracowników nie będących nauczycielami płatne jest co miesiąc z dołu, w dniu 30 każdego miesiąca.  
W przypadku gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie dla nauczycieli płatne jest z góry w dniu 1 –go każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
6. Obowiązek wypłacania pracownikowi wynagrodzenia na wskazanym na piśmie nr rachunku oszczędnościowo- rozliczeniowym.
7. Pracodawca , na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

## **VII. NAGRODY I ODZNACZENIA**

### **§ 15**

1. Nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi przysługuje nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenie osobowe.
2. Nagrodę przyznaje dyrektor przedszkola.
3. Pracownikom administracji i obsługi przysługują za wieloletnią pracę nagrody jubileuszowe w wysokości zgodnie z Kodeksem Pracy
  - 1) za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) za 40 lat pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego.
4. Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową zgodnie z Kartą Nauczyciela w wysokości:
  - 1) za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) za 35 lat pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) za 40 lat pracy – 250% wynagrodzenia miesięcznego.

## **VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW**

### **§ 16**

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
  - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - nie wykonywanie poleceń przełożonego związanych z realizacją prac ujętych w zakresie obowiązków,
  - zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - złe lub niedbałe wykonywanie pracy,

- niewłaściwy stosunek do przełożonego, współpracowników, dzieci i ich rodziców, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu czasie pracy.
  - wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
  - działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy i naruszenie obowiązków pracowniczych dyrektor przedszkola może stosować:
    - a) karę upomnienia,
    - b) karę nagany.
  3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
  4. O zastosowaniu kary dyrektor przedszkola zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia.
  5. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
  6. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
  7. Pracownik ma prawo w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika Zakładowej Organizacji Związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
  8. 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.
  9. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
  10. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
  11. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
  12. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

#### § 17

1. Kary porządkowe dla nauczycieli wymierza dyrektor przedszkola.
2. Karami porządkowymi są:
  - a) kara upomnienia,
  - b) kara nagany.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna przy kuratorze oświaty na terenie województwa.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
5. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 4 pkt. 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.



6. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
7. Kary dyscyplinarne określone w ust.4 pkt.1 –3 podlegają zatarciu a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony jest do akt osobowych nauczyciela ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie był karany dyscyplinarnie lub sądownie.

## **IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 18**

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

### **§ 19**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami bhp oraz przepisami ppoż. I zapewnić ich przestrzegania.

### **§ 20**

1. Każdy pracownik przyjmowany do pracy podlega szkoleniu w zakresie ogólnych zasad i przepisów dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy.
2. Na dowód odbycia przeszkolenia i zapoznania się z przepisami jw. Pracownik składa oświadczenie pisemne, które załączone zostaje do akt osobowych.

### **§ 21**

1. Pracownikowi obsługowemu przydzielane są nieodpłatnie odzież ochronna i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Nauczycielowi przysługuje obuwie zamienne, użytkowane w miejscu pracy.
3. Częstotliwość wydawania odzieży ochronnej oraz obuwia- wg odrębnego regulaminu.

## **X. OCHRONA PRACY KOBIEC**

### **§ 22**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
  - e) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy stałej do 15 kg,
  - f) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy dorywczej 25 kg,
  - g) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody) przy stałej pracy 10 kg, przy pracy dorywczej 20 kg,

- h) kobietom w ciąży do 6 miesiąca włącznie powyżej 5 kg, po 6 miesiącu zakaz wszelkiego podnoszenia, przesuwania i przewożenia ciężarów.

#### § 23

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

### **XI. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

#### § 24

1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i estetykę miejsca pracy.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscu do tego wyznaczonym i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.
3. Przebywanie pracowników na terenie przedszkola w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
4. Na teren przedszkola nie wolno wnosić alkoholu.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są należycie zabezpieczyć narzędzia pracy, dokumenty oraz zamykać pomieszczenia.
6. W czasie godzin pracy pracownicy obsługowi mają obowiązek nosić ubranie robocze i fartuchy ochronne a także odpowiednie obuwie antypoślizgowe, stabilne, na płaskiej podeszwie
7. Ubranie dostarcza pracodawca raz na 2 lata.
8. Pracownik, który odchodzi z pracy, ma obowiązek zdać przełożonemu ubranie firmowe.

#### § 25

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy, tj. od 7.00 do godz. 17.00
2. Przebywanie na terenie przedszkola poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest po uzyskaniu zgody dyrektora lub na jego polecenie.
3. Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaną pracą.

#### § 26

1. Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych według obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### § 27

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje dyrektor przedszkola.

2. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
3. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w kancelarii przedszkola.

## § 28

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.  
Regulamin Pracy podaje się do wiadomości publicznej pracowników.