

## **7. Wybrane regulaminy**

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA NR 54 w OPOLU**

#### **ROZDZIAŁ I**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74),
- Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.),
- Uchwała XXX/280/96 Rady Miasta Opola z dnia 16 lipca 1996 r. w sprawie ustalenia form organizacyjno-prawnych działania przedszkoli publicznych na terenie gminy Opole
- Uchwała XVIII/286/99 Rady Miasta Opola z dnia 16 grudnia 1999 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia form organizacyjno-prawnych działania przedszkoli publicznych na terenie gminy Opole.
- Statut Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu z 2000 r.

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Przedszkola Publicznego nr 54 w Opolu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o przedszkolu, należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 54 w Opolu z siedzibą przy ul. Hubala 19.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której zasady działania określa Uchwała XXX/280/96 Rady Miasta Opola z dnia 16 lipca 1996 r. w sprawie ustalenia form organizacyjno-prawnych działania przedszkoli publicznych na terenie gminy Opole (zm. § 4 Uchwały Nr XVIII/286/99 Rady Miasta Opola z dnia 16 grudnia 1999 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia form organizacyjno-prawnych działania przedszkoli publicznych na terenie gminy Opole).
3. Przedszkole prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego i posiada rachunki bankowe do rozliczania się z działalności podstawowej i socjalnej.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Opole.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Opolu.

##### **§ 3**

1. Przedszkolem kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora do spraw pedagogicznych.

2. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do składania oświadczeń w zakresie dysponowania funduszami i majątkiem przedszkola wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych do tego osób, które upoważnia i odwołuje dyrektor.
4. Osobami upoważnionymi są: dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy, specjalista ds. kadr i płac.
5. Dyrektor dokonuje kontroli wstępnej sprawozdań finansowych oraz wszelkich dokumentów rozliczeniowo-finansowych i podpisuje je wraz z głównym księgowym.
6. Wicedyrektor działa w ramach udzielonego mu umocowania, a w okresie nieobecności dyrektora zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia.
7. Wicedyrektor kieruje odpowiednio następującymi wydziałami:
  - programowo-metodycznym,
  - organizacyjnym.

#### § 4.

Do zadań przedszkola należy :

- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka ,
- organizowanie i sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola,
- opieka nad zdrowiem , bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci ,
- przygotowanie dzieci do szkoły ,
- współdziałanie z rodzicami pomagając im w wychowywaniu i zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej,
- realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów oraz uchwał organów gminy,
- realizacja obowiązków i uprawnień służących placówce jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy i ustawie o systemie oświaty.

## ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna przedszkola

#### § 6.

Organami przedszkola są:

- dyrektor przedszkola,
- rada pedagogiczna,
- rada przedszkola

#### § 7.

Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią :

1. Kierownictwo przedszkola – dyrektor, wicedyrektor,
2. W skład personelu przedszkola wchodzi :
  - personel pedagogiczny
  - personel administracyjny :
    - a. główny księgowy,
    - b. specjalista ds. kadr i płac,

- c. starszy intendent – kasjer,
- personel obsługowy :
  - a. kucharka
  - b. pomoc kuchenna
  - c. pomoc nauczyciela,
  - d. woźne oddziałowe
  - e. konserwator / ogrodnik.

#### § 8.

- a) Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi.
- b) Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.
- c) Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami , oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.
- d) Schemat organizacyjny przedszkola przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

### **ROZDZIAŁ III** **Zasady funkcjonowania przedszkola.**

#### § 9.

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady :

- praworządność,
- służebność wobec społeczności,
- racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- kontroli wewnętrznej,
- podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym a administracyjno – obsługowym,
- wzajemnego współdziałania.

#### § 10.

Pracownicy w przedszkolu , w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań przedszkola , kierują się przepisami prawa , do przestrzegania których są zobowiązani.

#### § 11.

- a) Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny , celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
- b) Zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikającego ze służbowego podporządkowania.
2. Przedszkolem kieruje dyrektor i wykonuje zadania przy pomocy specjalisty ds. księgowości i specjalisty ds. zaopatrzenia , którzy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację swoich zadań.
3. W razie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje wicedyrektor

#### § 13.

1. Pracownicy w przedszkolu są zobowiązani do współdziałania ze sobą , a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów.

#### Postanowienia końcowe

##### § 14.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu z dnia 22 stycznia 1998 r.

##### § 15.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie okresu 2 tygodni liczonego od dnia podania do wiadomości i określonego stosownym zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

##### § 16.

Regulamin podaje się do wiadomości przez wywieszenie Regulaminu w miejscu przeznaczonym dla ogłoszeń w Przedszkolu.

# **REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 54 W OPOLU**

## **1. PRZEPISY WSTĘPNE**

1. Postanowienia w tym regulaminie są oparte na następujących podstawach prawnych:
- 1) ustawa z dnia 26.06.1974r.-Kodeks Pracy ( t.j.Dz.U.98.21.94 z późn. zm.)
  - 2) rozporządzenie z dnia 15.05.1996 w sprawie usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( Dz. U. Nr 60,poz.281)
  - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114 ,poz.545)
  - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01.12.1990r.w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym ( Dz. U. Nr 85, poz. 500 )
  - 5) ustawa z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.),
  - 6) ustawa z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.)
  - 7) ustawa z dnia 22.03.1990 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 142, poz. 1593)
2. Niniejszy regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny u pracodawcy oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkole Publicznym Nr 54 w Opolu.

### **§ 2**

Ilekroć Regulaminie jest mowa o:

- ☞ Pracodawcy, należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 54 w Opolu, ul. Mjr Hubala 19
  - ☞ Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne Nr 54 w Opolu, ul. Mjr Hubala 19
  - ☞ Zakładzie pracy – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne Nr 54 w Opolu,
  - ☞ Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu, ul. Mjr Hubala 19
5. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

### **§ 3**

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią niniejszego

regulaminu. Złożone na piśmie oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią zostaje dołączone do akt osobowych.

## **2.ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 4**

Przedszkole Publiczne Nr 54 jest przedszkolem (zakładem pracy), mającym siedzibę w Opolu, przy ul. Mjr Hubala 19 w Opolu, działającym na podstawie przepisów ustawy z dnia 07 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.).

### **§ 5**

Obowiązkiem pracodawcy jest :

- 6.Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
- 7.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.
- 8.Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej
- 9.Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom należne wynagrodzenie.
- 10.Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 11.Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
- 12.Stosownie do możliwości i warunków – w miarę posiadanych środków, zaspokajając bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników.
- 13.Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 14.Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
- 15.Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników, a także nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
- 16.Zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały.
- 17.Niestosować i niedopuszczać do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji.

### **§ 6**

3.Pracownik obowiązany jest 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.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
- 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w przedszkolu porządku,

1. przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
2. dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie
3. zachować w tajemnicy informacje organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
4. przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
5. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego
6. dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
7. posiadać aktualną książeczkę zdrowia i poddawać się badaniom okresowym
8. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

### 3. Pracownikowi zabrania się:

- a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- b) wnosić i spożywać na terenie zakładu pracy napoje alkoholowe bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu, w tym także w dniach usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- c) wyciągać z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.
- d) wykorzystywać sprzęt i materiały pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą, bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

## § 7

Pracodawca ma prawo:

1. Do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę).
2. W ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników, do
  1. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  2. ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## § 8

Pracownik ma prawo do :

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw w pracy wynikających z przestrzegania czasu pracy w przedszkolu
4. Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia.
6. Tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, a organizacje te – związki zawodowe, mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

### 3. PORZĄDEK PRACY

#### § 9

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście, obecność i wyjście z pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przez podpisanie listy obecności w pracy, znajdującej się w sekretariacie przedszkola.

#### § 10

- W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
- W razie niestawienia się do pracy pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
- Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
- Pracownik powinien potwierdzić na piśmie pracodawcy najpóźniej następnego dnia po powrocie z urlopu, o którym mowa w art.167<sup>2</sup> k.p. żądanie udzielenia tego urlopu.

#### § 11

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
  - 1.Czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy
  - 2.Odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego
  - 3.Konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego
    - e)Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję



lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.

- f) Odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności z zastrzeżeniem ust.3.
  3. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
  4. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).
  5. Zasady postępowania w sprawach wypłaty zasiłków za czas choroby regulują przepisy ustawy z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Nr 60, poz. 636).

## § 12

Pracownik może przebywać na terenie przedszkola poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora lub na jego polecenie.

## § 13

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia urządzeń, akt i dokumentów, do wygaszenia oświetlenia i zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach pracy.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie przedszkola.

## § 14

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników, za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych, pracodawca może stosować wobec pracownika :
  1. karę upomnienia
  2. karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie przedszkola, dyrektor może również zastosować wobec pracownika 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 ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Wpływy pieniężnych kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków i bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 15**

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują: art. art.108 – 113 Kodeksu Pracy.

## **4.CZAS PRACY**

### **1.**

## **§ 16**

- 1.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- 2.Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
- 3.Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
- 4.Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 m-cy.

## **§ 17**

Dniami wolnymi od pracy dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu, oprócz niedziel i świąt, są wszystkie soboty. W przypadku gdy zachodzi konieczność odpracowania innego dnia pracy, dopuszczalna jest praca w sobotę, przy czym nie jest to praca wykonywana w godzinach nadliczbowych.

## **§ 18**

Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w przedszkolu:

- c)pracownicy administracji – zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy,
- d)pracownicy obsługi – zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy,
- e)nauczyciele – zgodnie z ustalonym planem zajęć.

## **§ 19**

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami. Przerwa ta trwa 15 minut, między godz. 10.00 -11.00.

## § 20

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin, od godz. 22.00 wieczorem do godz. 6.00 rano.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonaną od godz. 6.00 rano w niedzielę lub święto do godz. 6.00 rano dnia następnego.

## § 21

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami kodeksu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku nie przysługuje pracownikowi dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

## 5. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

### § 22

Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 23

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy, a w szczególności:

- a) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników: wstępne, podstawowe i okresowe, przy czym:
  - dla pracowników obsługi co 3 lata,
  - dla pracowników pedagogicznych oraz administracji co 6 lat.
- c) kierować pracowników na badania lekarskie,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- e)zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
- f) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
- g)zapewnić środki do mycia , herbatę.

## § 24

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż., a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 8.znać przepisy i zasady bhp i ochrony p.poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 9.wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 10.dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
  - 11.stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze - zgodnie z ich przeznaczeniem
  - 12.poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
  - 13.niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie
  - 14.współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
  - 15.zapoznać się z instrukcją bhp przy pracach administracyjno – biurowych i na stanowisku pracy z komputerem, zamieszczonych w dostępnym miejscu w przedszkolu.
2. Zabrania się pracownikom:
  - 1.uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności
  - 2.samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego
  - 3.samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

## § 25

1. Pracodawca dopuszcza pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego (instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy) w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej, a także wyposaża pracownika nieodpłatnie w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W razie nie spełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

## § 26

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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 jeżeli na terenie przedszkola występuje zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników.

## 6.OCHRONA PRACY KOBIET

### § 27

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

Wykaz prac wzbronionych kobietom obejmuje:

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
3. Prace w hałasie i drganiach,
4. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych,
5. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości,
6. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
7. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
8. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych
9. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Szczegółowe zasady zatrudniania kobiet, kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią regulują przepisy zwarte w art. 176 – 189 Kodeksu pracy. Uwzględniają one uprawnienia kobiet do urlopu macierzyńskiego, czas tego urlopu oraz do urlopu wychowawczego i trwających półgodzinnych dwóch przerw w pracy na karmienie.

## 7.WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

### § 28

1. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom na konto bankowe pracownika, w następujących terminach:
    - e)pracownikom administracji i obsługi – jeden raz w miesiącu z dołu w 28 dniu każdego miesiąca; jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym;
    - f)nauczycielom – jeden raz w miesiącu z góry w 1 dniu każdego miesiąca; jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym, z wyjątkiem wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, wypłacanego jeden raz w miesiącu z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca.
- Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika następuje po uzyskaniu jego zgody na piśmie, przechowywanym w aktach płacowych.
- 3.W przypadku braku zgody pracownika na wypłatę wynagrodzenia na konto bankowe należne wynagrodzenie wypłacane jest w kasie przedszkola w godz. 12<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup> dniu następnym po dokonaniu przelewów bankowych, jeżeli dzień ten wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

## **§ 29**

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolu reguluje Regulamin Wynagradzania.

## **§ 30**

Szczegółowe zasady udzielania świadczeń socjalnych wszystkim pracownikom reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **2.VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 31**

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 30 stycznia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
2. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu na żądanie pracownika w roku kalendarzowym.
3. Urlop na żądanie pracownika w wymiarze 4 dni w danym kalendarzowym powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.
4. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów, na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu złożony co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
- 5.Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu, po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej
6. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1.18 dni roboczych po roku pracy
  - 2.20 dni roboczych po 6 latach pracy
  - 3.26 dni roboczych po 10 latach pracy
5. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
6. Pracownicy korzystają ze zwolnień od pracy na zasadach określonych w

przepisach Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, w przepisach wykonawczych i szczególnych, a w szczególności:

- pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, po okazaniu odpowiednich dokumentów, na okres:
- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 1 dnia – 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.

### § 32

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresów pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## 3.IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 33

1. W razie nieobecności Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku nieobecności Wicedyrektora – pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. W czasie nieobecności pracownika, dyrektor przedszkola lub zastępca wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

### § 34

**Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 54 w Opolu przyjmuje pracowników w ramach skarg i wniosków oraz udziela wyjaśnień w sprawach praw i obowiązków pracowników codziennie w godz. 10<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>. W przypadku konieczności zmiany wyznaczonych już terminów, informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje się do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w Przedszkolu Publicznym Nr 54 w Opolu.**

### § 35

Przepisy niniejszego Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami przedszkola.

### § 36

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, przepisy wykonawcze do tych ustaw i inne przepisy prawa pracy.

### **§ 37**

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

### **§ 38**

- 3.Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Publicznym Nr 54 w Opolu.
- 4.Regulamin niniejszy może być zmieniony lub uzupełniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- 5.Regulamin Pracy Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu znajduje się u dyrektora przedszkola.
- 6.Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu z dnia 01 grudnia 1998 r.

Załączniki:

- załącznik nr 1 Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego.
- Załącznik nr 2 Wykaz przysługujących środków ochrony osobistej i herbaty.
-



## 4.Załącznik Nr 1

- do Regulaminu Pracy Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu ul. Mjr Hubala  
19TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY  
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	R – odzież i obuwiu robocze O – ochrony indywidualne	Okres używalności w m-cach
1.	Nauczyciel	R-fartuch ochronny (syntetyczny lub kretonowy) lub dres O-obuwie profilaktyczne	d.z. (min.24)d.z. (min.18)
2..	Intendent	R-fartuch ochronny (syntetyczny lub kretonowy)	24 mies.
		O – fartuch biały	d.z. (min.12)
		R- obuwie skórzane	24 mies.
		R – torba na zakupy R- czepek lub chustka	d.z.
		O-rękawice gumowe	d.z.
3.	Pomoc nauczyciela	R-fartuch roboczy	24
		O-rękawice gumowe lub z PCV	d.z.
		O-obuwie profilaktyczne	12
4.	Kucharka Pomoc kucharki	R-fartuch biały płócienny	18 mies.
		R-fartuch-zapaska	d.z.
		R-fartuch wodoodporny	d.z.
		R-czepek lub chustka	d.z.
		R- półbuty na spodzie przeciwślizgowym	12 mies.
		R- obuwie gumowe	d.z.
5.	Stanowiska administracyjne	R-fartuch roboczy	36 mies.
		R- torba/teczka na dokumenty	36 mies.
6.	Dozorca Konserwator Rzemieślnik - ogrodnik	R-fartuch roboczy lub ubranie robocze drelich.	24
		R-trzewiki skórzano-gumowe	3 d.z.
		R- obuwie gumowe	
		O-rękawice drelichowe O – rękawice gumowe O – kamizelka ocieplana	d.z.
7.	Kasjer	Torba skórzana z zamknięciem	36 mies.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Jadwiga Bryk

.....  
Dyrektor

- Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Pracy Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu ul. Mjr Hubala 19

**Wykaz przysługujących środków ochrony osobistej i herbaty.**

Każdemu pracownikowi przedszkola przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:

- a). herbatę w ilości 100 gramów miesięcznie,
- b). środki do mycia – podstawowa norma środków do mycia – 100 gramów mydła toaletowego miesięcznie na osobę,
- c). ręczniki jednorazowego użytku umieszczone w pojemnikach w pomieszczeniach sanitarnych oraz w kuchni.

Ponadto nauczycielowi przysługuje:

komplet programów nauczania, podręczników oraz książek metodycznych związanych z przedmiotem nauczania, stanowiących własność przedszkola i zarejestrowanych w bibliotece przedszkola,

**UWAGA:**

Przedszkole może zamiast przydziałów indywidualnych przyznać środki do mycia wspólnego użytkowania w umywalni. Ręczniki przydzielone do użytku indywidualnego powinny być wymieniane na czyste na zasadzie raz na dwa tygodnie ( przy pracy szczególnie brudzącej wymiana może być dokonana raz na tydzień).Koszt prania ręczników przydzielanych indywidualnie ponosi przedszkole.

# **Regulamin Rady Przedszkola Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu przy ul.Mjr. Hubala 19**

## **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Rada Przedszkola, zwana w dalszym ciągu niniejszego regulaminu Radą, działa w oparciu o przepisy *Ustawy z dnia 07.09.1991 roku o systemie oświaty* (Dz. U. Nr 95, poz. 425, z późn. zm.) i Statutu Przedszkola z dnia 6 grudnia 2000r..
2. Regulamin Rady Przedszkola, zwany w dalszym ciągu Regulaminem, określa tryb powołania i zakres działania Rady oraz zasady jej funkcjonowania.

## **§ 2 Zakres działania Rady**

1. Rada stanowi społeczny organ opiniodawczy, doradczy i decyzyjny przedszkola zarówno w sprawach administracyjno-gospodarczych jak i dydaktycznych.
2. Do zakresu działania Rady należy w szczególności:
  - a) uchwalanie Statutu Przedszkola,
  - b) uchwalanie Regulaminu Rady,
  - c) uchwalanie preliminarza budżetowego Rady na dany rok szkolny,
  - d) opiniowanie planu pracy przedszkola, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla przedszkola,
  - e) współpraca z innymi organami przedszkola przy rozwiązywaniu spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola,
  - f) opiniowanie planu finansowego przedszkola.
3. Rada ponadto może:
  - a) występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela; wnioski kierowane przez Radę mają dla organu charakter wiążący,
  - b) z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan przedszkola i występować z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole,
  - c) w celu wspierania działalności przedszkola gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

## **§ 3 Struktura i skład osobowy Rady**

1. Rada składa się z co najmniej 6 członków,
2. Kadencja Rady trwa 3 lata,
3. W skład Rady wchodzi w równej liczbie:
  - a) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
  - b) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
4. Rada powołuje Prezydium Rady.
5. Prezydium Rady stanowi organ wykonawczy Rady.

6. W skład Prezydium wchodzi:
  - Przewodniczący
  - Sekretarz
  - Skarbnik
7. Dla wykonania określonych zadań Rada może powołać sekcje Rady:  
pedagogiczną, kulturalno-oświatową, administracyjno-gospodarczą oraz rewizyjną.

#### **§ 4 Zakres działania sekcji Rady**

1. Sekcja pedagogiczna :
  - opiniuje, występuje z wnioskami i współpracuje z personelem pedagogicznym przedszkola w zakresie organizacji odczytów, wykładów dydaktycznych, zdrowia i wychowania dzieci,
  - opiniuje i przekłada Radzie stanowisko w sprawie planów pracy przedszkola , innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
2. Sekcja oświatowo – kulturalna:
  - opiniuje, występuje z wnioskami i współpracuje z personelem pedagogicznym przedszkola w zakresie organizacji uroczystości, imprez kulturalno – oświatowych i wycieczek dla dzieci,
4. Sekcja administracyjno – gospodarcza:
  - wnioskuje i opiniuje w sprawach wyposażenia przedszkola w urządzenia mające na celu:
    - a) poprawę funkcjonalności gospodarczej i dydaktyczno – wychowawczej oraz urządzeń przedszkola
    - b) zabezpieczenie i ulepszenie warunków zdrowotnych i sanitarno-higienicznych pobytu dzieci w przedszkolu,
  - współpracuje z kierownictwem w usprawnianiu organizacji działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola.
4. Komisja rewizyjna:
  - dokonuje okresowych kontroli księgowych i gospodarki finansowej Rady,
  - kontroluje wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na wyżywienie dzieci,
  - przedkłada sprawozdania okresowe ze stanu wykonania budżetu Rady według określonych kont rozliczeniowych.

#### **§ 5 Tryb pracy prezydium Rady**

1. Przewodniczący Rady:
  - kieruje całokształtem prac Rady,
  - zwołuje posiedzenia Prezydium Rady i Rady,
  - ustala porządek zebrania Rady,
  - przewodniczy zebraniom Prezydium Rady,
  - zatwierdza wydatki z funduszy Rady,
  - zatwierdza podjęte uchwały.
2. Sekretarz Rady:
  - prowadzi księgę protokołów posiedzeń Prezydium i Rady,

- załatwia sprawy administracyjne związane z działalnością Rady.
- 3. Skarbnik Rady:
  - Przyjmuje wpłaty rodziców na fundusz Rady,
  - Prowadzi:
    - a) dokumentację i ewidencję wpływów i wydatków z funduszu Rady,
    - b) zbiorcze konta rozliczeniowe funduszu Rady,
    - c) składa sprawozdanie okresowe ze stanu funduszu i wydatków według ustalonych kont rozliczeniowych.

## **§ 6 Środki finansowe Rady**

1. Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł ustalonych uchwałą Rady.
2. Dokumentację i ewidencję wpływów i wydatków z funduszu Rady prowadzi skarbnik.
3. Wpłaty na fundusz Rady dokumentowane są na kwitariuszach wpływów kasowych lub listach zbiorczych poszczególnych grup i ewidencjonowane w księdze wpływów Rady na dany rok szkolny.
4. Wydatki z funduszu Rady dokonywane są w myśl uchwał Rady i realizowane na podstawie rachunków i dokumentów zatwierdzonych i podpisanych przez przewodniczącego Rady i dyrektora przedszkola.
5. Środki o których mowa w punkcie 1, przeznaczone są w szczególności na:
  - a) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych i wycieczek dla dzieci,
  - b) finansowanie upominków oraz imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci,
  - c) finansowanie materiałów piśmiennych i dydaktycznych dla dzieci,
  - d) organizowanie warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli i rodziców,
  - e) inne wydatki niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Rady.

## **§ 7 Posiedzenia i uchwały Rady**

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Prezydium Rady poprzez ogłoszenie terminu, miejsca posiedzenia i porządku obrad w miejscu publicznie dostępnym.
2. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane z inicjatywy własnej Prezydium Rady lub na wniosek złożony co najmniej 1/3 członków Rady.
3. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola.
4. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
5. Uchwały Rady zapadają większością głosów oddanych.
6. Uchwała Rady w sprawie przyjęcia Statutu Przedszkola i Regulaminu Rady lub zmiany ich treści zapadają większością 2/3 głosów oddanych.

7. Posiedzenia i uchwały Rady są protokołowane w księdze protokołów, która stanowi dokumentację przedszkola.

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Rady Przedszkola Nr.....2003 (protokół posiedzenia Rady z dnia 28.08.2003)
2. Tekst Regulaminu został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Dyrektorowi Przedszkola Nr 54 w Opolu.

Podpisy

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

**pracowników nie będących nauczycielami  
zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 54  
z siedzibą w Opolu, ul. Mjr Hubala 19**

## **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

## § 1

Regulamin opracowano na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz.94, z późn. zm.).

## § 2

6.Regulamin określa warunki wynagradzania oraz innych świadczeń związanych z pracą pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 54 w Opolu z siedzibą przy ul. Mjr Hubala 19.

7.Zasady wynagradzania nauczycieli określone są w odrębnych przepisach. Niniejszy Regulamin ma również zastosowanie w stosunku do nauczycieli Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu, ul. Mjr Hubala 19 w zakresie dotyczącym dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

## § 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

9.Pracodawcy - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 54 w Opolu, ul. Mjr Hubala 19, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor przedszkola,

10.Pracownikach – rozumie się przez to pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 54 w Opolu, ul. Mjr Hubala 19,

11.ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 26.06.1974r - Kodeks pracy,

12.przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,

13.przedszkolu - rozumie się przez to działające na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. Nr 67 , poz. 329 z późn. zmianami) Przedszkole Publiczne Nr 54 w Opolu, ul. Mjr Hubala 19,

14.organie prowadzącym szkołę – rozumie się przez to Gminę Opole,

15.Dyrektorze przedszkola – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu, ul. Mjr Hubala 19.

16.zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to:

-Zarząd Oddziału ZNP w Opolu

-Komisję Zakładową Międzyzakładowej Organizacji Związkowej Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ "Solidarność" w Opolu,

17.wynagrodzeniu – rozumie się przez to wypłaty na rzecz pracowników z tytułu wykonywanej pracy, z wyłączeniem świadczeń z ubezpieczenia społecznego, świadczeń z tytułu bhp, diet i innych tytułów nie zaliczanych do wynagrodzeń,

18.minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie określone ustawowo na podstawie odrębnych przepisów,



- 19.wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to stawkę miesięcznego wynagrodzenia określoną w umowie o pracę, na podstawie obowiązującej w Przedszkolu Publicznym Nr 54 w Opolu, ul. Mjr Hubala 19 tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- 20.stawce wynagrodzenia zasadniczego – rozumie się przez to stawkę ustaloną przez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego z osobistego zaszerogowania przez:
- 170 godzin, jeżeli pracownika obowiązuje 40 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.

## II. STRUKTURA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

### § 4

- 3.Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i wymaganych kwalifikacji, a także ilości i jakości pracy, przysługują - w wypadkach i na warunkach określonych regulaminem - następujące składniki wynagrodzenia:

g)wynagrodzenie zasadnicze

h)dodatki do wynagrodzenia:

- funkcyjny
- za staż pracy
- za pracę w godzinach nadliczbowych
- za pracę w porze nocnej
- za pracę w niedzielę, dni ustawowo wolne od pracy i dodatkowe dni wolne od pracy

i)odrębne wynagrodzenie z tytułu wykonywania dodatkowych czynności

j)wynagrodzenie za czas choroby

k)premie z funduszu premiowego.

- 4.Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących, ustawowych przepisach prawa pracy.

Dotyczy to w szczególności wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy ( art. 81 § 1 k.p. ), dodatku wyrównawczego dla pracownicy w ciąży przeniesionej do innej, niższej zaszerogowanej pracy ( art.179 § 4 k.p. ), dodatkowego wynagrodzenia za pełnienie funkcji społecznego inspektora pracy.

### § 5

- 18.Normalne wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż określone w ustawie z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

- 19.Jeżeli normalne wynagrodzenie jest niższe od wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem .

20. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.
21. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

### **III. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

#### **§ 6**

Wynagrodzenie za pracę ma odpowiadać rodzajowi pracy i wymaganym do jej wykonywania kwalifikacjom, oraz uwzględniać ilość i jakość wykonywanej pracy.

#### **§ 7**

7. Pracownik, zależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy, otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze według tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia.
8. Tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania.
9. Wynagrodzenie zasadnicze ustala się na podstawie tabeli stanowisk, kwalifikacji i zaszerogowania pracowników, stanowiącej Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania.

### **IV. WYNAGRODZENIA DODATKOWE - DODATKI**

#### **§ 8**

##### DODATEK FUNKCYJNY :

4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, przysługuje dodatek funkcyjny.
5. Wykaz stanowisk kierowniczych oraz tabelę miesięcznych stawek dodatków funkcyjnych, określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania.

#### **§ 9**

##### DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ :

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia.

3. Do okresów zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się także inne okresy, jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W przypadku gdy praca w przedszkolu stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje :
  - d) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - e) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawo do wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

## **§ 10**

### ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

5. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami kodeksu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje dodatek w wysokości:
  - h) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
  - i) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## **§ 11**

### ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ :

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

## § 12

### ZA PRACĘ W NIEDZIELE, DNI USTAWOWO WOLNE OD PRACY I DODATKOWE DNI WOLNE OD PRACY:

Zasady wynagradzania za pracę w niedzielę i święta, dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy – określa Kodeks Pracy.

## § 13

### ZA PRACĘ WYKONYWANĄ W WARUNKACH SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA LUB UCIAŹLIWYCH:

3. Za pracę wykonywaną w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, wypłaca się miesięcznie przy pierwszym stopniu szkodliwości dodatek w wysokości od 6,-zł do 24,- zł.
4. Dodatek przysługuje pracownikom wykonującym prace w warunkach szkodliwości lub uciążliwości przez co najmniej 40 godzin w miesiącu.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, prawo do dodatku przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy, jeżeli przepracował w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych co najmniej liczbę godzin o której mowa w ust. 2.

## § 14

### PREMIE Z FUNDUSZU PREMIOWEGO:

7. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, tworzy się fundusz premii w wysokości 30 % płac zasadniczych, z przeznaczeniem na premie dla pracowników.
8. Pracownik może otrzymać premię regulaminową w wysokości do 50% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.
9. Zasady podziału funduszu premii i przyznawania premii określa Regulamin premiowania, ustalony przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu, ul. Mjr Hubala 19, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **V. ODREBNE WYNAGRODZENIA Z TYTUŁU WYKONYWANIA DODATKOWYCH CZYNNOŚCI**

### **§ 15**

1. Pracownikowi, któremu w ramach dodatkowych czynności powierzono obowiązki pracownika służby bhp, przysługuje z tytułu realizacji tych obowiązków dodatkowe wynagrodzenie w wysokości od 10 % do 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego z osobistego zaszeregowania.
2. Pracownikowi wykonującemu dodatkowe czynności (zadania), przysługuje odrębne wynagrodzenie:
  - z tytułu pełnienia obowiązku kasjera w wysokości od 10 % do 25 % wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania,
3. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia oraz okres powierzenia dodatkowych czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, określa Dyrektor przedszkola.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku kucharza lub pomocy kuchennej uprawniony jest do korzystania z bezpłatnego wyżywienia w czasie wykonywania pracy w okresie prowadzenia żywienia w zatrudniającym go Przedszkolu Publicznym Nr 54 w Opolu. Pracownikowi nie korzystającemu z wyżywienia, w tym także z powodu nieobecności w pracy, nie przysługuje ekwiwalent pieniężny z tego tytułu.
5. Pracownik nie wymieniony w ust. 1 może korzystać z wyżywienia prowadzonego przez zatrudniające go Przedszkole Publiczne Nr 54 w Opolu na zasadach odrębnie ustalonych.

## **VI. WYNAGRODZENIE ZA CZAS CHOROBY**

### **§ 16**

1. Za czas niezdolności do pracy na skutek:
  - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
  - 2) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym powyżej, pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia,
  - 3) w pierwszym dniu każdego okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą nie dłużej niż 6 dni, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1.).
2. Wynagrodzenie to oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu wymiaru zasiłku chorobowego.
3. Zasiłek chorobowy za czas niezdolności do pracy trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik otrzymuje w wysokości i na zasadach

wynikających z przepisów ogólnych.

## VII. INNE ŚWIADCZENIA

### § 17

#### NAGRODA JUBILEUSZOWA:

4. Pracownikowi przysługują za wieloletnią pracę nagrody jubileuszowe w wysokości:
  - za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - za 40 lat pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - za 45 lat pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
5. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
7. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
8. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
9. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
10. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
11. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłacenia, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
12. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
13. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

14. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu, pracownikowi upływa okres uprawniający go do dwóch lub więcej nagród, pracodawca wypłaca mu tylko jedną nagrodę – najwyższą.
15. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów o których mowa w ust. 11 ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
16. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody był uprawniony do nagrody wyższego stopnia, oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
17. Pracownik, który nabył prawo do nagrody jubileuszowej w związku z wliczeniem okresów wymienionych w Zarządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1989r z późn .zmianami w sprawie ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej obliczania i wypłacania (Monitor Polski Nr 44, poz. 358), okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach przy ustalaniu prawa do kolejnych nagród.

## **§ 18**

### NAGRODY Z FUNDUSZU NAGRÓD

1. W ramach środków na wynagrodzenia pracownicze tworzy się fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w wysokości 1% środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Fundusz nagród o którym mowa w ust. 1, może być podwyższony przez Dyrektora szkoły, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Zasady przyznawania nagród z funduszu ustala Regulamin, uzgodniony przez Dyrektora szkoły z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **§ 19**

### DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE:

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, określone w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zmianami).

## **§ 20**

### WYNAGRODZENIE ZA URLOP WYPOCZYNKOWY ORAZ NIEKTÓRE USPRAWIE-DLIWIONE NIEOBECNOŚCI W PRACY:

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, liczone według ogólnie obowiązujących zasad.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia liczonego wg ogólnie obowiązujących zasad.

## **§ 21**

### ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA:

4. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające go do renty inwalidzkiej lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna.
5. Odprawa emerytalna lub rentowa przysługuje w wysokości:
  - dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy,
  - trzymiesięcznego wynagrodzenia - po 15 latach pracy,
  - sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.
6. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. W przypadku, gdy praca w szkole stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

## **§ 22**

### ODPRAWA POŚMIERTNA:

W razie śmierci pracownika, rodzinie zmarłego przysługuje odprawa pośmiertna na zasadach i w wysokości określonej w Kodeksie Pracy.

## **VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 23**

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy przysługuje pracownikowi w szczególności z powodu:
  - g) urlopu wypoczynkowego
  - h) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę



- i) zwolnienia na 2 dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14
- j) zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecenie przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą
- k) zwolnień udzielanych na mocy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281).

## **§ 24**

16. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami odbywa się z dołu, za zgodą pracownika, przelewem na konto bankowe w 28 dniu każdego miesiąca kalendarzowego. W przypadku gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
17. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli odbywa się z góry, za zgodą pracownika, przelewem na konto bankowe pierwszego dnia każdego miesiąca kalendarzowego. W przypadku gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w następnym dniu roboczym.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek pracownika, jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **IX. POTRĄCENIA Z WYNAGRODZEŃ**

### **§ 25**

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki ZUS, oraz inne należności określone w art. 87 Kodeksu Pracy.

### **§ 26**

1. Wolne od potrąceń są kwoty ustalone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1977 r (Dz.U. Nr 37, poz. 165 z późn. zmianami) w sprawie kwot wynagrodzenia za pracę, wolnych od potrąceń z innych tytułów niż świadczenia alimentacyjne.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w tym paragrafie zmniejsza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

## **X. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 27**

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## **§ 28**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, obowiązują przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na podstawie Kodeksu pracy.

## **§ 29**

4.Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.

5.Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla Regulaminu Wynagradzania.

## **§ 30**

4.Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 54 w Opolu zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami i o jego zmianach.

5.Zawiadomienia o którym mowa w ust. 1, dokonuje się przez wywieszenie tekstu i tekstów zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń.

6.Regulamin jest do wglądu w sekretariacie przedszkola.

7.Dyrektor przedszkola, na żądanie pracownika wyjaśnia jego treść.

## **§ 31**

4.Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Publicznym Nr 54 w Opolu, ul. Mjr Hubala 19

5.Traci moc dotychczasowy Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami z 01.12.1998 r..

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
PRACOWNIKÓW  
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 54 W OPOLU

TABELA ZASZEREGOWANIA	MIESIĘCZNA KWOTA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁ	
	OD	DO
I	700	800
II	710	810
III	720	820
IV	730	850
V	740	890
VI	750	940
VII	760	1010
VIII	770	1080
IX	780	1150
X	790	1220
XI	800	1290
XII	820	1370
XIII	840	1450
XIV	860	1530
XV	880	1630
XVI	900	1730
XVII	940	1830
XVIII	980	1940
XIX	1050	2050

**TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY STANOWISK PRACY I ZASZEREGOWANIA  
PRACOWNIKÓW  
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 54 W OPOLU**

LP.	STANOWISKO	WYMAGANE KWALIFIKACJE		KATEGORIA
		WYKSZTAŁCENIE	LICZBA LAT PRACY	
1.	Główny księgowy	Wyższe lub średnie	7 10	XV-XVIII
2.	Radca Prawny	Wg odrębnych przepisów	-	XV-XVIII
3.	Starszy specjalista	Wyższe lub średnie	6 10	XIV-XVI
4.	Specjalista	Wyższe lub średnie	5 8	XIII-XV
5.	Inspektor	Średnie	4	VII-XII
6.	Samodzielny referent Samodzielny księgowy	Średnie	5	XI-XIII
7.	Starszy referent Starszy księgowy	Średnie	4	VIII-XII XI-XIII
8.	Starszy kasjer	Średnie	4	X-XIII
9.	Referent Księgowa-kasjer	Średnie	-	VI-X VI-XI
10.	Intendent Starszy intendent	Średnie	-	VIII-XI
<b>PRACOWNICY OBSŁUGI</b>				
11.	Kucharz	Zasadnicze zawodowe	-	VII-XI
12.	Starszy woźny oddziałowy	Zawodowe lub podstawowe	-	VII-XI
13.	Woźna oddziałowa	Podstawowe	-	VI-XI
	Pomoc nauczyciela	Podstawowe	-	VI-XI
	Pomoc kuchenna	Podstawowe	-	VI-XI
	Dozorca	Podstawowe	-	VI-XI
	Woźny	Podstawowe	-	VI-IX
	Robotnik do pracy lekkiej	Podstawowe	-	VI-IX
14.	Konserwator	Podstawowe	-	VII-XI
	Robotnik do pracy ciężkiej	Podstawowe	-	VII-XI