

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA NR 18 W LUBLINIE

Podstawa: art. 104², ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy(z póź. zm.)

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawem obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika wraz z datą, powinno być załączone do akt osobowych.
4. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania
Wzór oświadczenia pracownika stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 3

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć – Dyrektora Przedszkola Nr 18
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

6. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnianiu.
13. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza w odniesieniu do pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
14. Przeciwdziałania mobbingowi.
15. Udostępniania pracownikom treści przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnianiu.
16. Informowania pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy oraz wszystkich pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania 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.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia 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. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
7. Dochodzenia od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznany mobbing, który wywołał rozstrój zdrowia.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę na skutek mobbingu dochodzenia od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie mniej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
9. Złożyć pisemne oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę z podaniem przyczyny, o której mowa w § 4, pkt 14.
10. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 7

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

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki, ewidencję przydziału kluczy prowadzi dyrektor przedszkola.
6. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy.
7. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
8. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą.
9. Przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
10. Dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
11. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Nr 18 w Lublinie obowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie placówki napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie placówki pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Bezwzględno palenia wyrobów tytoniowych na terenie przedszkola oraz poza nim na terenie przynależnym do niego.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego 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.
6. Operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
7. Samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
8. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi oraz czyszczenia i naprawiania, np. sprzętu gospodarstwa domowego będącego w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
9. Przynoszenia do placówki, bez zgody dyrektora jakichkolwiek zbędnych rzeczy.
10. Korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika zawierającą następujące dane: porę rozpoczęcia i zakończenia pracy dziennej, rejestr nieobecności w pracy i zwolnień w sprawach zawodowych i prywatnych celem prawidłowego ustalenia 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.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Przebywanie pracowników na terenie placówki, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.
5. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.
6. W czasie nieobecności pracownika pracodawca decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona (zarządzenie przekazywane pracownikowi ustnie lub w przypadku dłuższego zastępstwa – na piśmie).

§ 11

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników niepedagogicznych określa harmonogram pracy ustalany na każdy rok szkolny, natomiast pracowników pedagogicznych „Arkusze organizacyjny” zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
5. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

6. Pracownikom, którym dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.
7. W przedszkolu nie pracuje się w porze nocnej.
8. W przypadku zwolnienia pracownika z części dnia pracy na jego wniosek pracodawca ma możliwość polecenia pracownikowi odpracowania tego czasu w innym dniu pracy. Takie polecenie nie stanowi polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 12

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 11, pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
2. Szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 13

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonym w § 12, pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14

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

1. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące 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 w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego, jak również nawiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia prawo do dodatku, o którym mowa w pkt 1 i 2, jeżeli w okresie od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy lub jego nawiązania pracował w wymiarze godzin przekraczającym ustalone normy czasu pracy.

§ 15

Dodatek, o którym mowa w § 14, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

Dodatek, o którym mowa w § 15, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w

wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 14.

§ 17

Sposób obliczania wynagrodzenia, stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 14, określa regulamin wynagradzania.

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§ 18

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 19

1. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika jest przelewane na konto bankowe pracownika. Terminy wypłat wynagrodzeń określa Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty i podaje do wiadomości harmonogram na cały rok.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 20

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom samorządowym premie reguluje regulamin wynagradzania.

Rozdział VI Urlopy, zwolnienia od pracy oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 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,
 - 2) 1 dzień – 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
6. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania opieki nad dzieckiem nie dłużej jednak niż

- do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. Urlopu udziela się na wniosek pracownika..
7. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko **w wieku do 14 lat** przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 K.p)
 8. Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.
 9. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni z uprawnień określonych w art. 148 pkt 3, **art.178 § 2**, art. 186 § 1 i 2, art. 186¹-186, art.186 i art. 188 **może korzystać jedno z nich.**
 10. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia **przez nie 4 roku życia** nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 22

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się w porozumieniu z pracownikami, biorąc pod uwagę wnioski i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 23

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

§ 24

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 25

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania umowy o pracę lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące lub skierowania do pracy za granicą – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 26

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Lublinie, ul. Lipowa 12a Pracodawca prowadzi działalność oświatową.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 27

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

§ 28

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 29

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem w liście obecności.

§ 30

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. W przypadku nieobecności w pracy w wyniku choroby pracownik ma obowiązek przedłożenia zwolnienia lekarskiego w przeciągu 7 dni.
4. Pracownik składa zwolnienie u pracodawcy.

§ 31

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w budynkach Przedszkola/Poradni oraz na terenach wokół budynków Przedszkola/Poradni stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:

1. przedsionek wejścia głównego
2. szatnia dziecięca na parterze na ubrania wierzchnie
3. wejście dla dostawców (klatka schodowa)
4. wejście główne widok od strony ulicy Lipowej
5. wejście główne widok od strony ulicy Chopina
6. wejście dla dostawców (na zewnątrz)
7. taras ogrodu przedszkolnego z jednej strony
8. taras ogrodu przedszkolnego z drugiej strony
9. brama wjazdowa do ogrodu przedszkolnego
10. plac zabaw w ogrodzie przedszkolnym

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni dla personelu, pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

6. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.

7. Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 14 dni wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22² § 4 Kodeksu pracy. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.

8. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring w zakresie aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług przy użyciu dedykowanych do tego celu narzędzi informatycznych.

9. Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 8 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

10. Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust. 8 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Rozdział VIII **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także

przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna 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 kp.
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

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 pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 34

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 35

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 36

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu 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.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sadu pracy o uchylenie zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 37

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej prac. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX Wyróżnienia i nagrody

§ 38

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenia jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 39

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz 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 zbiorowej i 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 o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania 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 ich przeznaczeniem,
 - 5) informowania na szkoleniach wstępnych z zakresu BHP o ryzyku zawodowym oraz w przypadku zmiany wielkości ryzyka.
3. Pracodawca jest zobowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą.
 4. Pracodawca zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami.
 5. Pracodawca zobowiązany jest odbyć przeszkolenie z zakresu bhp konieczne do wykonywania ciężących na nim obowiązków.

§ 40

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.
3. Przynoszenia i spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu na terenie przedszkola.

§ 41

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 42

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 43

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się do pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 44

W przedszkolu nie zatrudnia się do pracy młodocianych.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet

§ 45

Nie wolno zatrudniać kobiet:

Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

§ 46

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 45 dla kobiet, a dla mężczyzn:

- a) jeżeli praca wykonywana jest na stałe – 30 kg,
- b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – 50 kg

§ 47

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudnić w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.
2. Pracownicy opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 48

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej w ciąży.
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 49

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut 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 jej jedna przerwa na karmienie.

§ 50

Szczegółowe wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do

tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy. Pracodawca nie jest obowiązany do wyjaśnienia pracownikom tych przepisów.

2. Przez określenie „przepisy dotyczące równego traktowania kobiet i mężczyzn” należy rozumieć zgodnie z tytułem Działu Pierwszego, Rozdziału II a Kodeksu Pracy, nazwanego „Równe traktowanie kobiet i mężczyzn” – przepisy art. 18

Rozdział XII **Przepisy końcowe**

§ 52

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego braku nauczyciel wyznaczony do zastępowania nieobecnego dyrektora.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.

§ 53

Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń. Terminy te podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 54

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.

§ 55

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 56

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Monika Sobieska
dyrektor Przedszkola nr 18
Lublin 26 sierpnia 2019 r.
(data i podpis pracodawcy)

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.

Załącznik nr 2 - Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Załącznik nr 3 – Oświadczenie w sprawie zapoznania się z treścią regulaminu pracy

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej dla
pracowników Przedszkola Nr 18 w Lublinie**

Podstawa prawna: Art. 237 Kodeksu Pracy

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwiu robocze O-ochrony indywidualnej	Przewidziany okres używalności w m-c i do zużycia
Dozorca dzienny	R- spodnie ochronne R-obuwie sk/gum. R-czapka O-rękawice ochronne O-kurtka ciepłochronna O-czapka ocieplana	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy d.z. 3 oz 3 oz 3 oz
Samodzielny referent	R- fartuch biały R- półbuty letnie O-botki zimowe O-kurtka ciepłochronna Torba gospodarcza	24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 4 oz d.z.
Kucharka, pomoc kuchenna	R- czepek biały R- fartuch biały 2 szt. O-obuwie profilaktyczne O-dłonice lub rękawice brez.	12 m-cy 12 m-cy d.z. 12 m-cy d.z.
Woźna oddziałowa	R- fartuch biały R- fartuch kolorowy R- czepek lub chusta R- obuwiu profilaktyczne	24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy
Pomoc nauczycielki	R- fartuch kolorowy O-obuwie profilaktyczne	d.z. 12 m-cy

Uwaga: Środki ochrony indywidualnej wymieniane są w przypadku zużycia na wniosek zainteresowanego do dyrektora lub samodzielnego referenta

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Prace wzbronione kobietom w ciąży

Są to w szczególności prace:

2. W pomieszczeniach, w których poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB.
3. Narażające na drgania działające miejscowo na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie – powyżej 4 godzin na dobę.
4. W warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm kobiety – bez względu na poziom tych drgań.
5. Przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
6. Na wysokości zagrażającej upadkiem oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

II. Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia.

Są to w szczególności prace:

1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej $\frac{1}{4}$ wartości określonych dla wszystkich kobiet, to znaczy:
 - b) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:
 - 3 kg – przy pracy stałej
 - 5 kg – przy pracy dorywczej
 - c) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach itp.):
 - 2 kg – przy pracy stałej
 - 3,75 kg – przy pracy dorywczej
 - d) przy przewożeniu ciężarów:
 - 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
 - 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4-kołowych
 - 75 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach, przy czym w/w masa obejmuje również masę urządzenia transportowego.
2. Związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonywanie pracy przekracza wartość 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą.
3. W pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
4. W pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. W środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.
6. Stwarzające ryzyko zakażenia: zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej, półpaśca, wirusem różyczki, HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy oraz toksoplazmozą.
7. Stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. przy gaszeniu pożarów, przy usuwaniu skutków awarii.

III. Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia:

Poza wyżej wymienionymi są to prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

III. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z wyjątkiem kobiet w ciąży lub w okresie karmienia:

Są to prace, dla których określono ostrzejsze, podane niżej kryteria, a w szczególności:

1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów (po powierzchni płaskiej) o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej
 - 20 kg – przy pracy dorywczej
2. Przy ręcznym, przenoszeniu w górę (po schodach, pochylniach) o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej
 - 15 kg – przy pracy dorywczej
3. Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
 - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4-kołowych
 - 30 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach, przy czym masy te uwzględniają masę urządzenia transportowego.
4. Związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonywanie pracy przekracza wartość 5000 kJ (1200kcl) na zmianę roboczą.
5. Narażające na drgania o ogólnym lub miejscowym oddziaływaniu na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie.

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 15/2019
Dyrektora Przedszkola
nr 18 w Lublinie
z dnia 26 sierpnia 2019 r.**

.....
(imię i nazwisko)

Lublin, dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Przedszkolu nr 18.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Zarządzenie wewnętrzne Nr 15/2019
Dyrektora Przedszkola Nr 18
z dnia 26 sierpnia 2019 roku

Na podstawie ustawy z dnia 14 listopada 2003r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy (Dz. U. 2019 r. poz.1040,1043,1495 ze zm.) wprowadza się do Regulaminu pracy następujące zmiany:

1) W § 2 dodaje się pkt 3 i pkt 4 w brzmieniu:

3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika wraz z datą, powinno być załączone do akt osobowych.

4. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania
Wzór oświadczenia pracownika stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

2) § 8 dodaje się pkt 9, 10, 11 w brzmieniu:

9. Przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

10. Dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;

11. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Nr 18 w Lublinie obowiązani są:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3) § 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

10. Korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

4) § 10 pkt 2 zmienia się brzmienie:

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

5) § 10 dodano pkt 6 w brzmieniu:

6. W czasie nieobecności pracownika pracodawca decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona (zarządzenie przekazywane pracownikowi ustnie lub w przypadku dłuższego zastępstwa – na piśmie).

6) W rozdziale IV § 11 dodano pkt 2 w brzmieniu:

2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola.

7) § 30 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. W przypadku nieobecności w pracy w wyniku choroby pracownik ma obowiązek przedłożenia zwolnienia lekarskiego w przeciągu 7 dni.
4. Pracownik składa zwolnienie u pracodawcy.

7) § 31 otrzymuje nowe brzmienie:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w budynkach Przedszkola/Poradni oraz na terenach wokół budynków Przedszkola/Poradni stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:

1. przedsionek wejścia głównego
2. szatnia dziecięca na parterze na ubrania wierzchnie
3. wejście dla dostawców (klatka schodowa)
4. wejście główne widok od strony ulicy Lipowej
5. wejście główne widok od strony ulicy Chopina
6. wejście dla dostawców (na zewnątrz)
7. taras ogrodu przedszkolnego z jednej strony
8. taras ogrodu przedszkolnego z drugiej strony
9. brama wjazdowa do ogrodu przedszkolnego
10. plac zabaw w ogrodzie przedszkolnym

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni dla personelu, pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

6. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.

7. Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 14 dni wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22² § 4 Kodeksu pracy. Po

upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.

8. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring w zakresie aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług przy użyciu dedykowanych do tego celu narzędzi informatycznych.

9. Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 8 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

10. Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust. 8 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

8) § 40 dodaje się pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

4. Przynoszenia i spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu na terenie przedszkola.

9) W § 44 skreśla się treść :

Tworzy się służbę Społecznego Inspektora Pracy pełniącą funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

10) § 44 dodaje się :

W przedszkolu nie zatrudnia się do pracy młodocianych.

Monika Sobieska
dyrektor Przedszkola nr 18 w Lublinie

Zarządzenie wewnętrzne nr 16/2019
Dyrektora Przedszkola Nr 18 z dnia 26.08.2019 r.
w sprawie wprowadzenia ujednoliconego tekstu regulaminu pracy

Na podstawie art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zmianami) i art. 104², § 2 ustawy z dnia 26czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tekst jedn.:Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się ujednolicony tekst regulaminu pracy w Przedszkolu Nr 18 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Regulamin jest do wglądu w kancelarii przedszkola oraz w pokoju socjalnym.

§ 4

Traci moc regulamin pracy z dnia 29 października 2014 r.

Monika Sobieska
dyrektor Przedszkola nr 18 w Lublinie

