

REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOŁA NR 3 im. MARII JANKOWSKIEJ w LUBLINIE

Opracowane na podstawie :

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240, 641) oraz aktów wykonawczych do kodeksu pracy.
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. – o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234.)
4. Ustawa z dnia Prawo oświatowe (Tj. Dz.U. 2023 poz. 900)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Przedszkolu nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu bez względu na rodzaj pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Przedszkola.
4. Dla nauczycieli w zakresie nie objętym niniejszym obwieszczeniem obowiązują zasady wynikające z ustaw Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Przedszkole nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) **Dyrektorze**, należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie;
- 3) **pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników Przedszkola nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie
- 4) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Przedszkolu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
- 5) **grafiku czasu pracy**, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez dyrektora, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z „Regulaminem pracy Przedszkola nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W związku z nawiązaniem stosunku pracy w Przedszkolu pracownik jest zobowiązany uzyskać wpisy w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4

1. Organizowanie pracy w Przedszkolu należy do Dyrektora Przedszkola nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie

Rozdział 2

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Przedszkolu z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz z powodu wykonywania lub niewykonywania pracy zdalnej;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Przedszkola;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Przedszkolu warunków do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniu lub zniszczeniu przez okres zatrudnienia, a także:
 - a) dla zatrudnionych po 1 stycznia 2019 roku - przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu,
 - b) dla zatrudnionych między 1 stycznia 1999 roku a 31 grudnia 2018 roku – 50 lat (istnieje możliwość skorzystania z krótszej archiwizacji tj. 10 lat pod warunkiem złożenia do ZUS raportów informacyjnych ZUS RIA za wszystkich pracowników zatrudnionych w tym okresie),
 - c) dla zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 roku – 50 lat.
- 12) wpływanie na kształtowanie w Przedszkolu zasad współżycia społecznego;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych miejscach pracy;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 17) przedstawienie pracownikowi umowy o pracę spełniającej wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, określenie jego warunków pracy.
- 18) informowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
- 19) poinformowanie o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
- 20) zaopatrzenie w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze;
- 21) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy oraz informację o:
 - a) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - b) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w pkt 11a, b, c),
 - c) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej.

§ 6

1. 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.
- 5) Żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) imiona rodziców,
 - c) datę urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e) wykształcenie,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 6) Żądania od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w pkt 5 także:
 - a) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - b) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - c) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
- 7) Żądania udokumentowania danych osobowych zawartych w pkt 5) i 6).

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań Przedszkola, z uwzględnieniem interesu miasta Lublin, indywidualnych interesów mieszkańców Gminy Lublin oraz innych osób korzystających z usług Przedszkola.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku.
 - 2) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków;
 - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro Przedszkola, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie i sprawnie.
 - 7) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, stan maszyn i urządzeń, narzędzi, sprzętu.
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 9) przestrzeganie przepisów prawa;

- 10) wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 11) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 12) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 13) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.
- 14) szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Przedszkola.
- 15) Należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi i urządzeń oraz pomieszczenia pracy.

§ 9

1. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Przedszkola lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy, w tym w miejscu wykonywania pracy zdalnej wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą.

§ 10

1. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Przedszkola oraz na terenie zakładu pracy;
 - 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach i na terenie Przedszkola;
 - 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach i na terenie Przedszkola;
 - 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
 - 5) opuszczania stanowiska pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
 - 6) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
 - 7) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
 - 8) operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
 - 9) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
 - 10) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi oraz czyszczenia i naprawiania, np. sprzętu gospodarstwa domowego będącego w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego w Przedszkolu należy dodatkowo:
 - 2) Niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
 - 3) Niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 12

1. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.
- 6) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
- 7) Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

Rozdział 4

Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 14

1. W Przedszkolu obowiązuje podstawowy systemy czasu pracy w godzinach od 6:00 do 17:30
2. W systemie, dopuszczalna jest praca zmianowa.
3. W systemie, dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 1401 § 1 Kodeksu pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.

§ 15

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze określają przepisy Karty Nauczyciela.
3. Nauczyciel nie może opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi dla pracowników samorządowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie przewidziane w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.
6. Dla pozostałych pracowników ustala się tydzień pracy obejmujący 5 kolejnych dni, począwszy od poniedziałku do piątku.

§ 16

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, 173, 240 i 852)

§ 17

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w niej zatrudnionych 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.

Czas odpoczynku

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Przedszkolem;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej wynosi 15 minut
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej wynosi 15 minut
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej wynosi 15 minut
6. Przerwy o których mowa w ust 6 podlegają wliczeniu do czasu pracy.
7. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.

§ 19

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Przedszkola ustala się w następujący sposób: od poniedziałku do piątku od godziny 6.00 do godziny 17.30

§ 20

1. Ustala się następujący czas pracy na niżej wymienionych stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnik: ustala się ruchomy czas pracy z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 6.00 a 9.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14.00 a 17.00, a dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odpowiednio po czasie pracy wynikającym z umowy;
 - 2) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku starszy woźny: ustala się zmiany czasu pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - I. zmiana: 6.00 – 14.00;
 - II. zmiana: 8.00 – 16.00;
 - III. zmiana: 9.00 – 17.00.
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku pomoc administracyjna i biurowa: ustala się ruchomy czas pracy z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 6.00 a 9.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14.00 a 17.00, a dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odpowiednio po czasie pracy wynikającym z umowy;
 - 4) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku szef kuchni, pomoc kuchenna: ustala się ruchomy czas pracy z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 6.00 a 8.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14.00 a 16.00, a dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odpowiednio po czasie pracy wynikającym z umowy;
2. Dopuszcza się zmiany w czasie pracy, o którym mowa w ust. 1 w następujących przypadkach:
 - 1) choroby pracownika;
 - 2) urlopu pracownika;
 - 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;
 - 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia 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 dyrektor przedszkola.
6. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników określa miesięczny grafik czasu pracy.
7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin

§ 21

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. 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.
3. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 22

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Przedszkolu lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 21 pkt 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 23

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

Rozdział 5

Organizacja pracy

§ 24

1. **Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.**

§ 25

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „N”.

§ 26

1. Pracownik może opuścić teren Przedszkola w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:
 - 1) na polecenie lub za zgodą Dyrektora Przedszkola
 - 2) na polecenie lub za zgodą pracownika zastępującego Dyrektora Przedszkola
2. Każde wyjście z Przedszkola, o którym mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy”

§ 27

1. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do Przedszkola jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić dyrektora, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
2. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) uporządkowania miejsca pracy;
 - 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
 - 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz;
 - 5) uzbrojenia systemu monitorującego zabezpieczenie przedszkola.

§ 28

1. Przebywanie na terenie Przedszkola, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą dyrektora przedszkola

§ 29

1. Pracodawca może przeprowadzać, z zastrzeżeniem ust. 3, kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 223 Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Pracownika obowiązuje zakaz korzystania z poczty służbowej oraz innych elementów systemu teleinformatycznego Urzędu dla celów prywatnych.
3. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 jest rejestrowane.

Rozdział 6

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy, dla pozostałych pracowników ustawa - Kodeks Pracy.

4. Urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
6. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
7. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Przedszkola.
8. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb przedszkola, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
9. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.
10. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego
pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
11. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
12. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu” stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
13. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
- 14. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.**
15. Cztery dni urlopu na żądanie nie są objęte planem urlopów, ale wliczają się do przysługującego pracownikowi urlopu.
16. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 31

1. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą, a pracownikiem.

§ 33

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik **powinien uprzedzić pracodawcę.**

Usprawiedliwianie nieobecności

§ 34

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2019 r. poz. 645 i 1590 oraz z 2020 r. poz.568)
 - 2) inne dokumenty pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy:
 - a) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
 - b) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi **organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika** na to wezwanie,
 - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 568) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów

medycznych. Za członka rodziny, o którym mowa w zdaniu pierwszym, należy rozumieć syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Za czas urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik składa „Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego” stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Pracodawca lub osoba upoważniona wyraża zgodę na urlop opiekuńczy, którym mowa w ust. 3, jeżeli pracownik spełnia warunki określone w art. 173¹ Kodeksu Pracy.

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Pracownik zgłasza wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust 1, stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu

§ 37

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do dyrektora celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje dyrektor.

§ 38

1. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 39

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia **miesięcznego**.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 40

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego z przedstawicielami załogi, informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
 - 4) zapewniać przestrzeganie w Przedszkolu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 41

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Przedszkolu ponosi odpowiedzialność dyrektor który jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 42

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik nr 9 do Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału”.

2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.
7. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w Tabeli przydziału.
8. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.
9. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy.
10. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.
11. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji na „Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu.
12. Pracodawca zapewnia pranie odzieży służbowej. Częstotliwość prania określa Tabela przydziału, stanowiąca załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 43

1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w umywalniach.
2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

§ 44

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
 - 4) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
 - 8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ma prawo:
- 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
 - 4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

Ochrona przeciwpożarowa

§ 45

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
 - 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);
 - 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;

- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektu oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty I.T.B. i/lub CNBOP;
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie dróg ewakuacyjnych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;
- 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.);
- 10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 46

2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
 - 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów ;
 - 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
 - 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych (polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu);
 - 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
 - 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy ;
 - 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział 8

Monitoring

§ 47

1. W budynku Przedszkola oraz na terenie wokół może być wprowadzony, z zastrzeżeniem ust. 3, nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), mający wyłącznie na celu, zgodnie z art. 222 Kodeksu pracy, zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Monitorowany budynek Przedszkola oraz teren oznaczony jest w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie przedszkola. Monitoring swym zakresem nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych. Przestrzenie objęte monitoringiem: wejścia na teren ogrodu przedszkolnego, ogród przedszkolny, wejścia do budynku, szatnia przedszkolna oraz ciągi komunikacyjne.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżącą rejestrację obrazu z kamer obejmujący monitorowane obszary, bez utrwalania dźwięku.
4. Zakres przetwarzanych danych w związku z prowadzeniem monitoringu wizyjnego może obejmować:
 - 1) wizerunek osób przebywających w zasięgu działania kamer;
 - 2) czas i miejsce zdarzenia objętego działaniem kamer.
5. Zarejestrowany obraz jest przechowywany przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 jest rejestrowane

§ 48

1. Dzieci, rodzice oraz pracownicy przedszkola o funkcjonowaniu w przedszkolu systemu monitoringu wizyjnego są informowani na zebraniach ogólnych i grupowych z rodzicami oraz poprzez zamieszczanie informacji na tablicy informacyjnej dla rodziców.
2. Rejestrator wraz z monitorami umożliwiającymi podgląd znajduje się w gabinecie dyrektora. Pomieszczenie to jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, zamykane na klucz, przebywanie w pomieszczeniu jest możliwe w obecności dyrektora lub nauczyciela go zastępującego w razie nieobecności.
3. Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest:
 - 1) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa nauki, wychowania i opieki oraz zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola,

- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci, nauczycieli i pracowników przedszkola,
 - 3) wyjaśnianie sytuacji spornych oraz ustalanie sprawców zachowań nagannych w przedszkolu takich jak np. niszczenie mienia, kradzieże itp.
 - 4) ograniczenie dostępu do przedszkola osób nieupoważnionych i niepożądanych
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w lokalizacji Przedszkola nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie, miejsca instalacji kamer systemu wizyjnego na terenie przedszkola, zasady rejestracji i zapisu wizji oraz sposób ich zabezpieczenia stanowi Regulamin monitoringu wizyjnego.
 5. Informację o stosowanym na terenie przedszkola monitoringu wizyjnym, jego celu i zakresie pracownicy podpisują po zapoznaniu się z Regulaminem monitoringu wizyjnego, dokument przechowywany jest w teczce akt osobowych pracownika.

Rozdział 9

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 49

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

§ 50

1. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017 poz.796).
4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
6. 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. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 51

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w Kodeksie pracy
2. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.
3. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego
4. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 52

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Czas pracy pracownika zatrudnionego w systemie równoważnego czasu pracy opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie może przekraczać bez zgody tego pracownika 8 godzin.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia w wymiarze 16 godzin albo 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik ten jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany zamiaru korzystania z uprawnienia.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
6. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
8. Pracownicy, o których mowa w ust. 1- 3 są zobowiązani do złożenia „Oświadczenia” o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust 4, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.
9. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 1, 2, 3 stanowi załącznik do 14 do Regulaminu.

Rozdział 10

Wyplata wynagrodzenia

§ 53

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 54

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Wyplata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wyplata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za pracę nauczycieli jest wyplacane miesięcznie z góry, w pierwszym dniu miesiąca.
5. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 4 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wyplata następuje odpowiednio w następnym dniu pracy.
6. Wyplata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i doraźnych zastępstw następuje nie później niż w dniu wyplaty wynagrodzenia za następny miesiąc.
7. Wyplata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Przedszkolu jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
8. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej jako autowypłata w placówkach banku sprawującego obsługę finansową Urzędu – JST prowadzącej przedszkole.

§ 55

1. Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

§ 56

2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział 11

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zasad HACCP a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie 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 może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Dyrektora.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Dyrektora wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
5. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. 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 Kodeksu Pracy.

§ 58

1. Kary, o których mowa w § 56 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Dyrektor.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony 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, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora.
5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
6. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
9. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela.

Karami dyscyplinarny dla nauczyciela są:

- 1) Nagana z ostrzeżeniem
 - 2) Zwolnienie z pracy
 - 3) Zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania
 - 4) Wydalenie z zawodu nauczyciela
13. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych.

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 59

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
5. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
6. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
7. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
8. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.
9. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach niniejszego paragrafu.
10. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
11. Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w ust. 10 wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.
12. W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.

13. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Rozdział 12

Wyróżnienia i nagrody

§ 60

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody pieniężne oraz pisemne pochwały i listy gratulacyjne.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 13

Skargi, wnioski i spory

§ 61

1. Skargi i wnioski ustne i pisemne pracowników przyjmowane są przez pracodawcę.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 62

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. Dyrektor w czasie nieobecności zastępującego go pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.
3. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz przedszkola udziela dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
4. Bez zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydać na zewnątrz ani udostępnić nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
5. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu o kontroli dyrektora przedszkola. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 63

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w umówionym przez obie strony terminie.
2. Informacje istotne dla ogółu pracowników są przekazywane w formie ogłoszeń na tablicy informacyjnej lub w formie wpisu w zeszycie zarządzeń.

§ 64

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.

§ 65

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty nauczyciela, Prawa światowego i aktów wykonawczych do tych ustaw.
2. Zadania w imieniu pracodawcy określone w Regulaminie wykonuje Dyrektor.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor Przedszkola.
4. Regulamin pracy w Przedszkolu nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników t.j. od 24 sierpnia 2023 r.