

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2020
Dyrektora Przedszkola nr 31 w Lublinie
z dnia 2 stycznia 2020 r.

**REGULAMIN PRACY
PRZEDSZKOŁA NR 31
W LUBLINIE**

TEKST JEDNOLITY

STYCZEŃ 2020

Spis treści :

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy
Rozdział III	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika
Rozdział IV	Równe traktowanie w zatrudnieniu
Rozdział V	Czas pracy i dyscyplina pracy
Rozdział VI	Wypłata wynagrodzenia za pracę
Rozdział VII	Urlopy , zwolnienia od pracy , usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień
Rozdział VIII	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział IX	Wyróżnienia i nagrody
Rozdział X	Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa
Rozdział XI	Ochrona pracy kobiet
Rozdział XII	Oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe

Załączniki

Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2019, poz. 1040 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do kodeksu pracy.
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2019, poz. 2215 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (j.t. Dz. U. z 2019 poz. 148 z późn. zm.)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Przedszkole nr 31 w Lublinie oraz związane z tym prawem obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Organizację zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych określa statut przedszkola.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostanie dołączone do akt osobowych.
3. Dla nauczycieli w zakresie nieobjętym niniejszym regulaminem obowiązują zasady wynikające z ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Pracodawcy” – należy przez to rozumieć – Przedszkole nr 31 w Lublinie reprezentowane przez dyrektora przedszkola
2. „ Pracownika” – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
3. „Przedszkole ” - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 31 w Lublinie.
4. „Czasie pracy” – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Przedszkole nr 31 lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 4

1. Organizowanie pracy w przedszkole należy do Dyrektora Przedszkola nr 31 w Lublinie

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
4. Przeciwdziałać 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 czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia.
7. Ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeby pracowników.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Niezwłocznie wydawać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
12. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
13. Prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe.
14. Szanować godność i inne dobra pracownika.
15. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w sposób powszechnie przyjęty w przedszkolu.
16. Informować pracowników w sposób przyjęty w przedszkolu o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
17. Przeciwdziałać mobbingowi.
18. Poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
19. Zapewnić stosowne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze
20. Zapewnić bezpieczeństwo wychowanków i pracowników przedszkola, ochronę mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w budynkach przedszkola oraz na terenie wokół budynku przedszkola. W tym celu stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny)
 - 1) Zakres monitorowanego terenu obejmuje: korytarz przy głównym wejściu do przedszkola, szatnię przedszkola, parking przy przedszkolu, główne wejście do przedszkola, ogród przedszkolny oraz część parkingu we wnęce budynku przedszkola.

- 2) Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer obejmujących monitorowane obszary.
- 3) Rejestracji i zapisywaniu na nośniku cyfrowym podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu, nie rejestruje się dźwięku.
- 4) Osobą uprawnioną do obserwacji monitoringu jest dyrektor przedszkola.
- 5) Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje przechowywane są na trwałym nośniku informacji przez dyrektora przedszkola do 7 dni.
- 6) Po upływie okresu wskazanego w pkt 5 dane podlegają zniszczeniu.
- 7) Zapisy monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądom i prokuratorom na pisemny ich wniosek.
- 8) W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy pracodawca może prowadzić kontrolę poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring w zakresie aktywności informatycznej.
- 9) Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonych w pkt 8 ma wyłącznie dyrektor przedszkola.
- 10) Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w pkt 8 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
- 11) Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (zarówno wizyjnego jak i różnych form monitorowania pracy pracownika)".
- 12) Wejście do budynku oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznaczone tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany”."

§ 6

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. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) *uchylony*,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) dane kontaktowe,
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 - 7) kwalifikacje
6. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 5, także:
 - 1) 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,

- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
7. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 5 i 6.
8. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 5 i 6, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
9. W zakresie nieuregulowanym w ust. 5-8 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział III Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

1. 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.
2. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań przedszkola oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
2. Przestrzegać niniejszego regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz zasad ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.
4. Dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać zasady odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki, ewidencję przydziału kluczy prowadzi dyrektor przedszkola.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
7. Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.
8. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.
9. Wykonywać powierzone zadania sumiennie i sprawnie.
10. Zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
11. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy, przestrzegać zapisów kodeksu etyki pracowników.
12. Przestrzegać innych wewnętrznych aktów normatywnych a w szczególności – organizacji pracy i podnoszenia kwalifikacji.
13. Dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, stan maszyn i urządzeń, narzędzi sprzętu.
14. Należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia i urządzenia oraz pomieszczenia pracy.
15. Niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
16. Niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę 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.

17. Szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Przedszkola.

§ 9

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.

§ 10

Pracownikom zabrania się:

1. Wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie Przedszkola nr 31 w Lublinie i nie może być wyznaczone miejsce.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
6. Operowania urządzeniami niezwiązanymi 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.

§ 11

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

1. Przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującego jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez pracodawcę.
2. Zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu lub urządzeń.
3. Uzyskanie wpisu w „Karcie obiegujowej” stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 12

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.
3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie)
4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 13

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowania przez pracodawcę sytuacji pracownika, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 KP, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 KP,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
4. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.
5. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
6. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14

1. Przy doborze pracowników do zwolnienia pracodawca kierując się zasadami równego traktowania uwzględnia wszelkie okoliczności sprawy.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek z art. 20 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela, dyrektor przedszkola może wypowiedzieć nauczycielowi stosunek pracy, gdy nie jest możliwe dalsze zatrudnianie w pełnym wymiarze zajęć wszystkich nauczycieli danego przedmiotu czy danej specjalności. Wybór konkretnego nauczyciela opiera się na poniższych kryteriach obiektywnych, jasnych, niedyskryminujących oraz mających na celu uzyskanie jak najwyższego poziomu nauczania.
- 1) Podstawa nawiązania stosunku pracy.(pierwszeństwo w dalszym zatrudnieniu będzie miał nauczyciel, z którym nawiązany jest stosunek pracy na podstawie mianowania),
- 2) Formalny poziom wykształcenia (ustalone na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli mniemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli),
- 3) Staż pracy w nauczaniu danego przedmiotu (branie pod uwagę okres zatrudnienia na stanowisku nauczyciela przedmiotu, którego liczba godzin nauczania ulega zmniejszeniu, nie zaś ogólny czas wykonywania zawodu).
- 4) Posiadany stopień awansu zawodowego (im wyższy stopień awansu zawodowego, tym większej ochronie przed zwolnieniem podlega nauczyciel),
- 5) Aktualna ocena pracy nauczyciela (ocena wyróżniająca, dobra, negatywna - Jeśli praca nauczyciela jest najniżej oceniana przez dyrektora i rodziców, to wybór tego nauczyciela do zwolnienia nie jest dowolny ani nie narusza zasady równego traktowania pracownika lub zasady niedyskryminacji),
- 6) Dyspozycyjność w pracy, w tym ilość absencji (częstotliwość nieobecności nauczyciela w przedszkolu),
- 7) Dodatkowe źródła utrzymania. Uprawnienia emerytalne,
- 8) Dyscyplina pracy (porównanie ilości udzielonych kar, notatek służbowych z przypadków naruszenia dyscypliny pracy),
- 9) Realizacja dodatkowych zadań na rzecz przedszkola zleconych przez dyrektora oraz podejmowanych z własnej inicjatywy,
- 10) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (brak działań nauczyciela w celu podwyższenia umiejętności zawodowych nie pozwala na realizowanie przez niego funkcji przedszkola (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej),
- 11) Sytuacja materialna i rodzinna - kryterium majątkowe jest stosowane na końcu, jeśli wcześniej wymienione kryteria nie pozwolą pracodawcy na dokonanie wyboru.

3. W przypadku zaistnienia przesłanek redukcji etatów dotyczących pozostałych pracowników dyrektor przedszkola może wypowiedzieć pracownikowi samorządowemu stosunek pracy, gdy nie jest możliwe dalsze zatrudnianie w pełnym wymiarze wszystkich pracowników zatrudnionych na tym samym stanowisku. Wybór konkretnego pracownika samorządowego opiera się na poniższych kryteriach obiektywnych, jasnych, niedyskryminujących oraz mających na celu uzyskanie jak najwyższego poziomu usług świadczonych przez przedszkole.
- 1) Staż pracy na danym stanowisku (branie pod uwagę okres zatrudnienia na stanowisku, którego liczba godzin ulega zmniejszeniu, nie zaś ogólny czas wykonywania zawodu);
 - 2) Samodzielność i rzetelność wykonywania zadań
 - 3) Aktualna ocena pracy - jeśli praca pracownika samorządowego jest najniżej oceniana przez dyrektora, to wybór tego pracownika do zwolnienia nie jest dowolny ani nie narusza zasady równego traktowania pracownika lub zasady niedyskryminacji),
 - 4) Dyspozycyjność w pracy, w tym ilość absencji (częstotliwość nieobecności w przedszkolu w związku z chorobą - długotrwałe, dezorganizujące pracę w przedszkolu),
 - 5) Dodatkowe źródła utrzymania. Uprawnienia emerytalne
 - 6) Dyscyplina pracy i przestrzeganie kodeksu etyki pracownika samorządowego (Porównanie ilości udzielonych kar, notatek służbowych z przypadków naruszenia dyscypliny pracy, kodeksu etyki i tworzenia dobrego klimatu wychowawczego),
 - 7) Realizacja dodatkowych zadań na rzecz przedszkola i zleconych przez dyrektora oraz podejmowanych z własnej inicjatywy,
 - 8) Przywiązanie do przedszkola (deklarowana chęć dalszej pracy w przedszkolu na zajmowanym stanowisku),
 - 9) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (brak działań pracownika w celu podwyższenia umiejętności zawodowych nie pozwala na realizowanie przez niego funkcji przedszkola (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 10) Sytuacja materialna i rodzinna - kryterium majątkowe jest stosowane na końcu, jeśli wcześniej wymienione kryteria nie pozwolą pracodawcy na dokonanie wyboru.

§ 15

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.”

Rozdział V Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. 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 w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela.
4. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w placówce lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy 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.
6. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
7. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.
8. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

§ 17

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi dla pracowników samorządowych niebędących nauczycielami nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

§ 18

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. Z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.).

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. Dla pozostałych pracowników ustala się tydzień pracy obejmujący 5 kolejnych dni, począwszy od poniedziałku do piątku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
6. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników niepedagogicznych określa harmonogram pracy stanowiący załącznik nr 2 ustalany na każdy rok szkolny, natomiast pracowników pedagogicznych „Arkusze organizacyjny” zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

7. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 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.
8. Pracownikom, którym dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.

§ 20

1. W każdym systemie czasu pracy, jeśli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą, co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

§ 21

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy 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.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 21 ust. 1, 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.

§ 22

1. 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.
2. Dodatek, o którym mowa w § 22 ust. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dodatek, o którym mowa w § 22 ust. 2 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 § 22 ust. 1.

§ 23

1. Sposób obliczania wynagrodzenia, stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 16, określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 24

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie, co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną jest pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, jeśli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

§ 25

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy wszystkich pracowników przedszkola za wyjątkiem osób zatrudnionych przy pilnowaniu.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadku określonym w art. 151¹⁰ pkt. 7 kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie w terminie wskazanym w ust.3 pkt 1) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust.3 pkt 2) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w święto.
6. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Rozdział VI Wyplata wynagrodzenia za prace

§ 26

1. Pracownikowi przysluguje wynagrodzenie za prace odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a takze, jakosci i ilosci swiadczonej pracy oraz posiadanej stopnia awansu zawodowego.
2. Wynagrodzenie wyplacane jest na osobiste konto pracownika (za jego zgoda).

§ 27

1. Wyplata wynagrodzenia nastepuje do 28 dnia kazdego miesiaca z dolu dla pracownikow samorzadowych. Jesli dzien wyplaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca sie w ostatnim dniu roboczym przed dniem wyznaczonym.
2. Wynagrodzenie wyplacane jest nauczycielom miesiecznie z gory, w pierwszym dniu miesiaca . Jesli pierwszy dzien miesiaca jest dniem ustawowo wolnym, wynagrodzenie wyplacane jest w dniu nastepnym.
3. Wyplata wynagrodzenia pracownikow samorzadowych za godziny nadliczbowe, premie oraz inne wyplaty zwiazane z wynagrodzeniem nastepuje nie pozniej niz w dniu wyplaty wynagrodzenia za nastepny miesiac.
4. Skladniki wynagrodzenia , ktorych wysokość może być ustalona na podstawie juz wykonywanych prac, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny zastepstw doraźnych nauczycieli wyplaca sie z dolu w ostatnim dniu miesiaca. Jesli ostatni dzien miesiaca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplacane jest w dniu poprzedzajacym ten dzien, a w szczegolnie uzasadnionych wypadkach może być wyplacone w jednym z ostatnich pieciu dni miesiaca lub w dniu wyplaty wynagrodzenia o ktorym mowa w ust.2.

§ 28

1. Zaklad pracy na ządanie pracownika jest obowiazany udostepnic mu do wgladu dokumenty, na podstawie, ktorych obliczone zostalo jego wynagrodzenie.

§ 29

1. Wysokosc wynagrodzenia za prace i innych swiadczzen pienieznych w stosunku pracy uwazana jest za dobro osobiste pracownika i objete jest tajemnica.

§ 30

1. Warunki i sposob wynagradzania pracownikow samorzadowych reguluje Rozporzadzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracownikow samorzadowych, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorzadowych.
2. Zasady i warunki wynagradzania za prace oraz przyznawania innych swiadczzen zwiazanych z prace określa Regulamin wynagradzania pracownikow samorzadowych Przedszkola nr 31 w Lublinie.
3. Wynagrodzenie nauczycieli reguluje rozporzadzenie MEN w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogolnych warunkow przyznawania dodatkow

do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy, oraz uchwała RM w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Lublin.

Rozdział VII

Urlopy, zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 31

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.

§ 32

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się 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 stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony w innym terminie po uzgodnieniu z pracodawcą.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego

§ 33

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

§ 34

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.

§ 35

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania umowy o pracę – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 36

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 37

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych 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.
2. 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.

§ 38

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej/emu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach określonych w art.188 Kp.

§ 39

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.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego mu za okres od 8-go dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zwolnienia lekarskiego.
4. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

5. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 40

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmie bezpośredni przełożony pracownika.

§ 41

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

§ 42

Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 43

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Lublinie, przy ul. Tymiankowej 60
Pracodawca prowadzi działalność oświatową.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 44

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.

§ 45

Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

Rozdział VIII
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 46

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 usprawiedliwiania 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 przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela.
Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - 1) Nagana z ostrzeżeniem
 - 2) Zwolnienie z pracy
 - 3) Zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielski w okresie 3 lat od ukarania
 - 4) Wydalenie z zawodu nauczyciela
6. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych.

§ 47

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 48

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.

§ 49

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

§ 50

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 sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 51

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej prac. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 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

§ 52

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 53

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

§ 54

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.
 - 6) Reagowania na potrzeby w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników.
 - 7) Zapewniania rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
 - 8) Zapewniania wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - 9) Zapewniania wykonywania zaleceń społecznego inspektora pracy.
 - 10) Przekazywania informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu.
 - 11) Dokonania oceny występującego ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i zapoznania pracowników z jej wynikami na piśmie w trakcie szkolenia BHP.

§ 55

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Środki, o których mowa w ust.1 są użytkowane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem,

w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w miejscu pracy.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
4. Pracownik jest obowiązany do utrzymania w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia.
5. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – pracodawca obowiązany jest wydać niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli, stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.
6. Pracodawca przydziela pracownikowi środki higieny osobistej z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w umywalkach takie jak: ręczniki, mydło itp.
7. Odzież ochronna prana jest na terenie przedszkola.

§ 56

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.

§ 57

1. Tworzy się służbę BHP pełniącą funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Dopuszcza się powierzenie zadań służby BHP zewnętrznej firmie, wybranej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wyznacza się pracowników do udzielania pierwszej pomocy a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 58

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.

§ 59

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 niedanego pracownika.

§ 60

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należy:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonywania i eksploatacji obiektów
- 2) wyposażenie obiektów w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych
- 4) przestrzeganie zasad eksploatacji instalacji technicznych, maszyn i urządzeń przez zapewnienie ich okresowych przeglądów i badań
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi oraz ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego zagrożenia.
- 6) opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów
- 7) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej, służących celom ewakuacji.

§ 61

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, w szczególności pracownik zobowiązany jest do:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i w jego otoczeniu
- 2) znać i przestrzegać sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadkach powstania pożaru oraz rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego
- 3) niezwłocznie usuwać usterki, zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo oraz zgłaszać o tym przełożonemu
- 4) odbywać szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniach, w których pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa
- 6) otaczać opieką podręczny sprzęt gaśniczy
- 7) przestrzegać zasad by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział XI Ochrona pracy kobiet

§ 62

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
- 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

§ 63

1. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 48 dla kobiet, a dla mężczyzn:
 - 1) jeżeli praca wykonywana jest na stałe – 30 kg,
 - 2) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – 50 kg

§ 64

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety 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.

§ 65

1. 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.

§ 66

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.
3. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński, rodzicielski zasady i wymiar urlopów określają odrębne przepisy.

§ 67

Szczegółowe wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział XII Oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych

§ 68

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku

innym niż urzędnicze, zwana dalej „oceną”, jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez dyrektora.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
3. Dyrektor wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, o którym mowa w punkcie 1.
4. Dyrektor wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust.1 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych.
5. Dyrektor wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
6. Wybrane kryteria i informację o terminie oceny dyrektor wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do regulaminu – a kopię arkusza niezwłocznie przekazuje ocenianemu.
7. Czynności, o których mowa w punktach od 3 – 6 dokonuje się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
8. Dyrektor może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie jednocześnie wyznacza nowy termin w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego.
9. Dyrektor niezwłocznie powiadamia ocenianego o nowym terminie, kopię pisma dołącza do arkusza.
10. Dyrektor, nie wcześniej niż 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie – przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, napotykaną trudności przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie ustalonych kryteriów oceny.
11. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez pracownika w okresie, w którym podlegał ocenie
 - określeniu poziomu wykonywania obowiązków (bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający)
 - przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków, albo przyznaniu oceny negatywnej.
12. Dyrektor niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania w ciągu 7 dni od doręczenia oceny. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 69

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego braku nauczyciel wyznaczony i upoważniony przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego 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.

§ 70

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w umówionym przez obie strony terminie.
2. Informacje istotne dla ogółu pracowników w tym zarządzenia są przekazywane w formie ogłoszeń na tablicy informacyjnej.

§ 71

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.

§ 72

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.
2. Regulamin wchodzi w życie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników t.j. od 5 lipca 2016 r.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do tych ustaw.

§ 73

Pracodawca jest zobowiązany do zapoznania z niniejszym regulaminem pracowników nowozatrudnionych, a oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami regulaminu przez pracownika wpina do akt osobowych.

§ 74

Traci moc Regulamin Pracy Przedszkola nr 31 w Lublinie z dnia 1 lutego 2012 r.

.....
(data i podpis pracodawcy)

Regulamin została uzgodniony z organizacją związkową

Załączniki:

1. Karta obiegową - załącznik nr 1
2. Tygodniowy harmonogram pracy - załącznik nr 2
3. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych - załącznik nr 3
4. Karta urlopowa - załącznik nr 4
5. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej - załącznik nr 5
6. Wykaz prac wzbronionych kobietom - załącznik nr 6
7. Wykaz kryteriów oceny - załącznik nr 7
8. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego - załącznik nr 8

KARTA OBIEGOWA

Przyjęty (a) – Zwolniony (a)*

.....
z dniem
na stanowisko
w Przedszkolu nr 31 w Lublinie

Lublin, dn.

.....
podpis dyrektora przedszkola

*/ niepotrzebne skreślić

L.p.	Stanowisko służbowe	Data i podpis osoby upoważnionej
1.	Inspektor BHP w Przedszkolu nr 31	
2.	Stanowisko ds. płac w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin	
3.	Stanowisko ds. socjalnych w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin	
4.	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, ul. Zana 38	

Tygodniowy harmonogram pracy
pracowników administracyjno - obsługowych

Lp.	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Godziny pracy	Uwagi
1.	Intendent	40 godz.	7.00 – 15.00	godziny pracy mogą ulec zmianie
2.	Pomoc nauczycielki	40 godz.	7.30 – 15.30	godziny pracy mogą ulec zmianie
3.	Woźna oddziałowa	40 godz.	7.00-15.00 7.30-15.30 8.00 – 16.00 9.00 – 17.00	godziny pracy mogą ulec zmianie
4.	Rzemieślnik kucharz	40 godz.	6.00-14.00	godziny pracy mogą ulec zmianie
5.	Pomoc kuchenna	40 godz. 20 godz.	6.00-14.00 8.30-12.30	godziny pracy mogą ulec zmianie 1/2 etatu
6.	Robotnik gospodarczy	20 godz.	6.00-10.00	godziny pracy mogą ulec zmianie
7.	Konserwator	15 godz.	10.00-13.00	godziny pracy mogą ulec zmianie
8.	Pomoc administracyjna	20 godz.	8.00-12.00	godziny mogą ulec zmianie
9.	Inspektor BHP	5 godz.	7.00-12.00	Godziny mogą ulec zmianie 0,12 etatu
10.	Starszy dozorca	40 godz.		

		30 godz.	Zgodnie z grafikiem	0,75 etatu
11.	Operator sprzętu audiowizualnego	10 godz.	8.00-10.00 14.00-16.00	Godziny mogą ulec zmianie 0,25 etatu

Służbowe polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

.....

.....

.....

.....

Dyrektor Przedszkola

Znak:

(pieczęć zakładu pracy)

Lublin, dnia

KARTA URLOPOWA

Pan/i:

Stanowisko:

Korzysta z urlopu: wypoczynkowego

Od do

Liczba dni:.....

.....
(podpis dyrektora)

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników Przedszkola nr 31 w Lublinie

Podstawa prawna: Art. 237 (8) Kodeksu Pracy

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwie robocze O-ochrony indywidualnej	Przewidziany okres używalności
Robotnik gospodarczy/ konserwator	R-fartuch drelichowy R-trzewiki sk./gum. R-beret O-rękawice ochronne O-kurtka ciepłochronna O-buty filcowo-gumowe O-czapka ocieplana	Do zużycia
Starszy dozorca	R-fartuch drelichowy O-rękawice ochronne	Do zużycia
Intendent	R-fartuch tekstylny kolor. R-fartuch biały Torba gospodarcza	Do zużycia
Rzemieślnik kucharz, pomoc kuchenna	R-czepek biały lub chustka R-fartuch biały 2 szt. O-fartuch wodoszczelny O-obuwie profilaktyczne O-dłonice lub rękawice brez.	Do zużycia
Starsza woźna	R-fartuch biały R-fartuch kolorowy R-obuwie profilaktyczne	Do zużycia
Pomoc nauczycielki	R-fartuch kolorowy	Do zużycia
Inspektor BHP	R-fartuch biały	Do zużycia

Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Na podstawie art. 104¹ § 1 pkt 1, 237⁶ i 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i innym pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

§ 3

1. Środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność przedszkola.

§ 4

1. Środki ochrony indywidualnej winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

§ 5

2. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6

1. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej nauczyciel lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
2. Ze względu na możliwość mycia rąk w łazienkach dla personelu oraz korzystania z mydła w płynie i ręczników, środki czystości tj. mydło i ręcznik nie są wydawane indywidualnie nauczycielom i pracownikom administracji.

§ 7

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, referent prowadzi imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.

2. Karty ewidencyjne przydzielonych środków ochrony indywidualnej powinny zawierać takie dane, jak: nazwa wzoru, numer rejestracyjny, numer certyfikatu, zastosowanie, charakterystyka wyrobu, właściwości ochronne i użytkowe, sposób użytkowania, przechowywania i konserwacji.
3. Dane te są podstawą do dokonania prawidłowego doboru środków ochrony indywidualnej.

Wyposażenie w narzędzia:

L.p.	Stanowisko	Zakres wyposażenia (narzędzia i sprzęt)
1.	konserwator	wiertarka i wiertła imadło nóż do szkła czyszczarka siekierka młotek drobny sprzęt (kołki, gwoździe, śruby, wkręty do drewna) piłka do metalu obcęgi kombinerki zszywacz tapicerski
2.	dozorca	kosiarka kosa spalinowa sekator i nożyce łopata do śniegu łopata do kopania grabie gracka miotły taczka

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Prace wzbronione kobietom w ciąży

Są to w szczególności prace:

1. W pomieszczeniach, w których poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB.
2. Narażające na drgania działające miejscowo na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie – powyżej 4 godzin na dobę.
3. W warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm kobiety – bez względu na poziom tych drgań.
4. Przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
5. 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:
 - a) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:
 - 3 kg – przy pracy stałej
 - 5 kg – przy pracy dorywczej
 - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach itp.):
 - 2 kg – przy pracy stałej
 - 3,75 kg – przy pracy dorywczej
 - c) 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 nagle 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.

IV. 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 jednośladowych
 - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4-śladowych
 - 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 (1200kcal) na zmianę roboczą.
5. Narażające na drgania o ogólnym lub miejscowym oddziaływaniu na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

Przedszkole nr 31 w Lublinie
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna Przedszkole Nr 31

Stanowisko

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia-.....

Lublin
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)
wypełniającej)

.....
(pieczętka i podpis osoby

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona Danuta

Nazwisko Głaz

Stanowisko dyrektor

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

W okresie pracy od dniado Pani zatrudniona na stanowisku referenta wywiązywała się sumiennie z powierzonych obowiązków wynikających z zakresu czynności na tym stanowisku pracy: sumienna, odpowiedzialna, umiejętnie stosująca przepisy, prawidłowo planująca i organizująca pracę oraz postępująca zgodnie z etyka zawodową.

Lublin
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

Lublin
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana Danutę Głaz

Lublin
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym

4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,

	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14. Zarządzanie	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych

<p>jakością realizowanych zadań</p>	<p>efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
<p>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</p>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
<p>16. Zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
<p>17. Podejmowanie decyzji</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
<p>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</p>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,

	<ul style="list-style-type: none"> - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania,

	- analizowanie okoliczności i zagrożeń
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania

