



# **REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA NR 33 IM. KUBUSIA PUCHATKA W LUBLINIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r., poz.1510 ze zm. z 2022r. poz.2140).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (j.t. Dz.U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984);
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854) w związku z art.1042 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632);
7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2022 r. poz. 317).

## **Rozdział I Przepisy wstępne**

### **§ 1**

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Przedszkolu nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2**

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, tj. nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Dla nauczycieli, w zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela oraz Ustawy z dnia 16 grudnia 2018 roku – Prawo oświatowe.

### **§ 3**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Pracodawca, w imieniu którego działa Dyrektor Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie.
2. W razie nieobecności pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje zastępca dyrektora.



#### § 4

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć – Dyrektora Przedszkola Nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie.
  - 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
  - 3) Zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Przedszkolu nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie;

#### § 5

### **Praca zdalna**

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Wykonywanie pracy zdalnej może być formalnie uregulowane na kilka sposobów, w zależności od okoliczności:
  - 1) porozumienie z zakładową organizacją związkową;
  - 2) regulamin pracy zdalnej – jeżeli nie uda się dojść do porozumienia z zakładową organizacją związkową;
  - 3) polecenia pracodawcy;
  - 4) porozumienie indywidualne z pracownikiem – na jego wniosek.
3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
  - 1) W okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
  - 2) W okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej;

jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

4. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej Pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w ust. 2 oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośrednio porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z Pracodawcą.
7. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny lub kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola ta odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.



## § 6

### Oświadczenie

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, w momencie nawiązania stosunku pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych do części B.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca informuje na piśmie pracownika o wprowadzonej kontroli trzeźwości, grupie pracowników objętych kontrolą trzeźwości oraz sposobie przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzenia. Potwierdzenia zapoznania się z zasadami przestrzegania obowiązku trzeźwości przechowywane jest w aktach osobowych pracownika w części B.
5. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia regulaminu.
6. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawą postanowień zawartych w regulaminie.

## Rozdział II

### Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

## § 7

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
  - 1) Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.
  - 2) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
  - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.  
Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
  - 4) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kierować na wymagane badania lekarskie.
  - 5) 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
  - 6) Ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  - 7) Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
  - 8) Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.



- 9) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 10) Niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo 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 13),
  - c. zniszczeniu dokumentacji pracowniczej.
- 11) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 12) Prowadzić i przechowywać w postaci papierowej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).
- 13) Przechowywać dokumentację pracowniczą 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 wygaś,
  - b. dla zatrudnionych między 1 stycznia 2019 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.
- 14) Przeciwdziałać mobbingowi.
- 15) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- 16) Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji.
- 17) Ustnie informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
- 18) Przekazywać na piśmie, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, informacje na temat celu, zakresu oraz sposobie zastosowania monitoringu.
- 19) Poinformować 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.
- 20) Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
  - a. skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy,
  - b. doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
  - c. poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - d. przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
  - e. zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.



- 21) Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę, określenia jego warunków pracy.
- 22) Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

## § 8

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) Określenia 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).

## § 9

Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 2) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 3) stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
- 4) określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;



- 5) podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Kartce Nauczyciela.

## § 10

### Nawiązanie stosunku pracy

1. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje się z dniem określonym w akcie mianowania, a jeżeli tego dnia nie określono - z dniem doręczenia tego aktu.
2. Pracodawca jest zobowiązany również poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
  - 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy – przede wszystkim poprzez wskazanie odpowiednich przepisów KP, przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych, niniejszego regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania – co najmniej o:
    - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
    - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
    - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
    - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
    - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
    - f) innych niż określone w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
    - g) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
    - h) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe wskazanie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
    - i) prawie pracownika do szkoleń zapewnianych przez pracodawcę i o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
    - j) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego



- poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje- nazwie takich organów lub instytucji;
- 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy:
    - a) o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do którego wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
    - b) o ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

## § 11

Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
- 2) treścią regulaminu pracy;
- 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
- 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
- 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) treścią zasad kontroli trzeźwości, grupie pracowników objętych kontrolą trzeźwości oraz sposobie przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzenia obowiązujących w Przedszkolu;
- 8) prowadzonym w Przedszkolu systemem monitoringu wizyjnego.

## **Rozdział III** **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

### § 12

1. Pracownik ma prawo do:
  - 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
  - 2) Godziwego wynagrodzenia za pracę.
  - 3) Jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
  - 4) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
  - 5) Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.



- 6) Zwolnienia od pracy, na swój pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
- 7) Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
- 8) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
- 9) Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

### § 13

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
  - 1) Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
  - 2) W czasie pracy pozostawać na stanowisku pracy.
  - 3) Wykonywać pracę określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.
  - 4) Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
  - 5) Określić we wniosku o zwolnienie w celu załatwienia spraw osobistych czasu odpracowania zwolnienia.
  - 6) Wpisać do Książki wyjść czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz wyjścia służbowe.
  - 7) Odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego na swój pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.
  - 8) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
  - 9) Przestrzegać przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
  - 10) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie.
  - 11) Zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
  - 12) Przestrzegać odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki.
  - 13) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności niezbędne w pracy.
  - 14) Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.
  - 15) Dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy.
  - 16) Należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
  - 17) W związku z rozwiązaniem stosunku pracy rozliczyć się z pracodawcą – przekazać dokumenty, w których jest posiadaniu, odzież ochronną oraz kartę obiegową.
  - 18) Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym oraz finansowym warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
  - 19) Niezwłocznie zawiadomić 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.
  - 20) Szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie oraz zakres czynności służbowych.





## § 14

1. Pracownikom zabrania się:
  - 1) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
  - 2) Wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu.
  - 3) Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
  - 4) Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
  - 5) Wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika, w tym żywności i produktów żywnościowych.
  - 6) Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.
  - 7) Operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
  - 8) Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
  - 9) Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

## **Rozdział IV** **Kontrola stanu trzeźwości**

### § 15

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrony mienia jednostki, w zakładzie pracy pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:
  - 1) opioidy;
  - 2) amfetamina i jej analogi;
  - 3) kokaina;
  - 4) tetrahydrokanabinole;
  - 5) benzodiazepiny.
3. Kontrola trzeźwości obejmuje wszystkich pracowników.
4. Kontrola trzeźwości może odbywać się w wyniku zauważonych objawów świadczących o stanie nietrzeźwości lub odurzenia środkami mającymi działanie podobne do alkoholu.
5. Kontrola trzeźwości może odbywać się jednokrotnie lub wielokrotnie w danym dniu, w zależności od potrzeb i okoliczności.
6. Dyrektor decyduje o częstotliwości, liczbie kontroli, liczbie osób oraz o konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli.
7. Kontroli trzeźwości dokonuje pracodawca lub upoważniony podmiot zewnętrzny.
8. Każdą przeprowadzoną kontrolę dokonuje się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz z zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.



## § 16

### **Badanie trzeźwości**

1. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
  - 1) Kalibracja - to proces kontrolno- optymalizacyjny, który konfiguruje oprogramowanie alkomatu w taki sposób, by jak najdokładniej wskazywał wartości alkoholu w pobieranym powietrzu;
  - 2) Wzorcowanie to audyt kalibracji. Pracownik laboratorium sprawdza, czy odczyty alkomatu mieszczą się w granicach błędu dla poszczególnych stężeń alkoholu. Jeśli wyniki nie wykazują odchylenia większych niż 1-2% od siebie, alkomat uznaje się za dowodowy. W innym przypadku, należy poddać go ponownie adiustacji, czyli fachowo kalibracji.
2. Badanie polega na stwierdzeniu:
  - 1) Braku obecności alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu w organizmie pracownika, albo
  - 2) obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
  - 1) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo
  - 2) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>
4. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
  - 1) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
  - 2) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>
5. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie wynosi oraz nie prowadzi do stężenia właściwego dla stanu po użyciu alkoholu.

## §17

### **Badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu**

1. Badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu obejmują:
  - 1) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
  - 2) badanie krwi;
  - 3) badanie moczu.
2. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. pkt 1, polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą



immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.

3. Do próbek, o których mowa w ust. 2, nie wolno dodawać jakichkolwiek substancji, poza znajdującymi się w zestawie urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stanął się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

#### §18

### **Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków mających działania podobne do alkoholu**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków mających działania podobne do alkoholu przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie jednostki lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien informować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Przypadki, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie jednostki, zostaną zgłoszone niezwłocznie organom w celu przeprowadzenia postępowania.

#### §19

1. Pracodawca nie dopuszcza do wykonywania pracy pracownika, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże:
  - 1) obecność alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu w organizmie pracownika, wskazującą na stan po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo stan nietrzeźwości albo;
  - 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol lub inne środki mających działania podobne do alkoholu w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.



3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do wykonywania pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Organ, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
5. Organ, o którym mowa w ust. 3, zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:
  - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
  - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 4;
  - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
  - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 4;
  - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
6. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
7. Organ przeprowadzający badanie, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do wykonywania pracy informację w formie pisemnej, obejmującą:
  - 1) imię i nazwisko osoby badanej;
  - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 3) datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także
  - 4) jego wynik.
8. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów, organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia i wyniku każdego z nich.

## §20

W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## §21

### **Przetwarzanie informacji**

1. Pracodawca przetwarza informacje o:
  - 1) Dacie,
  - 2) Godzinie i minucie badania,
  - 3) Wyniku przeprowadzonego badania - wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.



2. Wyniki przeprowadzonych zadań wskazujących na stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości przechowuje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia jej zebrania.
3. Wzór protokołu kontroli trzeźwości określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej informację, o której mowa w ust. 1, pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą.
5. W przypadku, w którym informacja, o której mowa w ust 1, może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 2, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

#### § 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
4. Ewidencja czasu pracy zawiera informacje o:
  - liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
  - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
  - liczbie godzin nadliczbowych,
  - dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
  - liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
  - rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
  - rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
  - wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
  - czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.
5. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
6. Pracownik pozostaje na stanowisku pracy do godziny jej zakończenia. Dopiero po tym czasie może zmienić odzież i opuścić zakład 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 w momencie rozpoczęcia pracy.



## § 23

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
  - 1) nauczyciele – 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - 2) pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych sytuacjach pracodawca ma prawo zlecić pracownikowi przyjście do pracy w sobotę w zamian za udzielenie innego wolnego dnia w tygodniu.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników nie będących nauczycielami określa harmonogram pracy ustalany na każdy rok szkolny, natomiast pracowników pedagogicznych organizacja pracy przedszkola pozytywnie zaopiniowana przez radę pedagogiczną.
6. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli oraz regulacje dotyczące pracy w porze nocnej określa Ustawa - Karta Nauczyciela.
7. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
8. W tym czasie nauczyciel obowiązany jest: prowadzić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze
9. i opiekuńcze, wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola, przygotowywać się do zajęć, doskonalić się zawodowo w wymiarze podanym w ust. 1.
10. Nauczyciel uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć dyrektorowi Przedszkola pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany uwzględnić wniosek nauczyciela.
11. Nauczyciel nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie nie dłuższym niż do ukończenia przez dziecko 8. roku życia.
12. Nauczyciele nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

## § 24

1. W jednostce przyjęty jest 1 - miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
  - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;



- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
3. Dla pracowników Przedszkola każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
5. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

#### § 25

1. Praca wykonywana ponad normy 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.

#### § 26

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 12 ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
6. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 12 ust. 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.



### § 27

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.

### § 28

1. Dodatek, o którym mowa w § 27, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

### § 29

1. Dodatek, o którym mowa w § 15, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 14.

### § 30

1. Zgodnie z art. 188<sup>1</sup> kodeksu pracy pracownik niepedagogiczny wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140<sup>1</sup> lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

## **Rozdział V Wynagrodzenie za pracę**

### § 31

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





2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

#### § 32

1. Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca dla pracowników samorządowych. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przed dniem wyznaczonym.
2. Wynagrodzenie wypłacane nauczycielowi jest wynagrodzeniem miesięcznym wypłacanym z góry, w pierwszym dniu m-ca. Jeśli pierwszy dzień m-ca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wypłata wynagrodzenia pracowników samorządowych za godziny nadliczbowe, premie i inne wypłaty związane z wynagrodzeniem, następuje nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia za następny miesiąc.
4. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona na podstawie już wykonanych prac, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych nauczycieli, wypłaca się z dołu, w ostatnim dniu m-ca. Jeśli ostatni dzień m-ca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w szczególnych wypadkach może być wypłacane w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 2.
5. Z harmonogramem wypłat wynagrodzenia na cały rok pracodawca zapoznaje pracowników poprzez tablicę ogłoszeń.

#### § 33

1. Wynagrodzenie za pracę przelewane jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.

#### § 34

1. Pracownik składa pracodawcy oświadczenie o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody na przesyłanie drogą elektroniczną informacji o wysokości miesięcznego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi jego składnikami zawierającymi imię i nazwisko, numer PESEL, informację o wysokości składek m. in. ZUS, NFZ, wysokość podatku, wysokość składki ubezpieczeniowej, na wskazany adres e-mail.
2. Pracodawca wprowadza informację o wyrażonej zgodzie do programu kadrowo – płacowego. Informację o wysokości wynagrodzenia pracownikowi przekazuje Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty.
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez pracownika na przesyłanie drogą elektroniczną informacji o wysokości miesięcznego wynagrodzenia obowiązek wydania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia spoczywa na pracodawcy.
4. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy uważa się za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.



## **Rozdział VII** **Urlopy i zwolnienia od pracy.**

### § 35

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego 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. Pracownik administracji i obsługi podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
6. Prawo do kolejnych urlopów pracownik administracji i obsługi nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Wymiar urlopu pracowników niepedagogicznych wynosi:
  - 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
9. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### § 36

1. W szczególności Dyrektor zwalnia od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
  - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:



- 1) ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
- 2) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
- 3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni (dotyczy pracowników pedagogicznych) lub na 2 dni albo 16 godzin (dotyczy pracowników niepedagogicznych).
3. Pracownica karmiąca dziecko (pracownik niepedagogiczny) piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko (pracownika pedagogicznego) wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. 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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
6. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
8. Zwolnienie od pracy, 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.
9. Przepis ust.5 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

## § 37

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;



- 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
  - 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

### § 38

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie Karta Nauczyciela zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Plan urlopów ustala się w porozumieniu z pracownikami, biorąc pod uwagę wnioski i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
3. Wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez tablicę ogłoszeń.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy zawartej na karcie urlopowej.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.
11. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
  - 1) przeprowadzania egzaminów;



- 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
- 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
- 4) Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

#### § 39

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika niepedagogicznego i w terminie przez niego wskazanym.
2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godziny rozpoczęcia swojej pracy według rozpisanego planu.
4. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

#### § 40

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
  - 1) Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
  - 2) Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
  - 3) podejmującemu naukę w szkołach średnich, szkołach wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki;
  - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
3. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Ustawy – Karta Nauczyciela

#### § 41

1. Pracownicy przysługuje **urlop macierzyński** w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie
  - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie
  - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie
  - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie



- 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego pracownica może wykorzystać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania wymiaru, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:
  - 1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik - ojciec wychowujący dziecko;
  - 2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony - ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

#### § 42

##### **Urlop ojcowski**

1. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:
  - 1) ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
  - 2) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
3. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.
4. Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – ojca w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

#### § 43

##### **Urlop rodzicielski**

1. Urlop rodzicielski udzielany jest bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, pracownik ma prawo do skorzystania z urlopu rodzicielskiego w wymiarze:
  - 1) 41 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka;
  - 2) 43 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Pracownicy – rodzice dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w



wymiarze do:

- 1) 65 tygodni – w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 1 pkt 1;
- 2) 67 tygodni – w przypadkach, o których mowa w 21 42 ust. 1 pkt 2–5.
3. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w ust. 1 i 2, przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka.
4. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w ust. 1 i 2. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.
5. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka urlopu, o którym mowa w ust. 6.
6. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje pracownicy – rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 3 i 4.
7. W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 3 i 4.
8. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
9. Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

#### § 44

##### **Urlop w razie adopcji dziecka lub przyjęcia dziecka na wychowanie**

1. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni - w przypadku przyjęcia jednego dziecka;
  - 2) 31 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci;
  - 3) 33 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci;
  - 4) 35 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci;
  - 5) 37 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci;- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
2. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka;
  - 2) 31 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci;
  - 3) 33 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci;



- 4) 35 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci;
  - 5) 37 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci;
- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, który przyjął dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, oraz pracownik, o którym mowa w ust. 2, który przyjął dziecko w wieku do 14 roku życia – ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.
  4. Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
    - 1) 41 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
    - 2) 43 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5;
    - 3) 38 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 3.
  5. Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie i wystąpili do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
    - 1) 41 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,
    - 2) 43 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5 – nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
  6. Pracownik, o którym mowa w ust. 3, który przyjął na wychowanie dziecko w wieku do ukończenia 14 roku życia, ma prawo do 38 tygodni urlopu rodzicielskiego.
  7. Pracownicy, o których mowa w § 4, w przypadku dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
    - 1) 65 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
    - 2) 67 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5;
    - 3) 62 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 3.”
  8. Pracownicy, o których mowa w ust. 5, w przypadku dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
    - 1) 65 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,
    - 2) 67 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5 – nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
  9. Pracownicy, o których mowa w ust. 3, którzy przyjęli na wychowanie dziecko w wieku do ukończenia 14 roku życia, w przypadku dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, mają prawo do 62 tygodni urlopu rodzicielskiego.
  10. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w nie więcej niż 5 częściach.
  11. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie 7 dni od dnia przyjęcia dziecka na wychowanie jako





rodzina zastępcza albo wystąpienia do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia. Urlop rozpoczyna się w terminie określonym we wniosku pracownika, jednak nie później niż 21 dni od dnia odpowiednio przyjęcia dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza albo wystąpienia do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

12. Pracownik, który korzysta lub korzystał z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, a następnie wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z wystąpieniem do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka w wymiarze określonym w ust. 2 obniżonym o wykorzystany urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza.
13. Pracownik, który korzysta lub korzystał z urlopu rodzicielskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, a następnie wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu rodzicielskiego w związku z wystąpieniem do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka w wymiarze określonym w ust. 5 albo 6 obniżonym o wykorzystany urlop rodzicielski w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza.

## § 45

### **Urlop wychowawczy**

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Do okresu zatrudnienia pracowniczego, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wychowawczego, wlicza się okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych <sup>1</sup>
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka mogą wykorzystać urlop wychowawczy do momentu ukończenia przez dziecko 6. roku życia, natomiast w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 18. roku życia.
4. Pracownik - rodzic może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, ale nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia. Należy podkreślić, że jeden miesiąc (z 36 miesięcy) jest przeznaczony wyłącznie dla drugiego rodzica, np. mama przebywa na urlopie 35 miesięcy, a tata 1 miesiąc albo odwrotnie. Oznacza to, że w przypadku wykorzystania urlopu przez jednego z rodziców, urlop wychowawczy trwa maksymalnie 35 miesięcy.
5. Wyjątkowo, rodzic może skorzystać z pełnego urlopu, czyli 36 miesięcy wyłącznie w przypadku, jeżeli:
  - 1) drugi rodzic dziecka nie żyje,
  - 2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,

<sup>1</sup> Wyrok SA w Białymstoku z dnia 18 czerwca 1998 r., III AUa 296/98



- 3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.
6. Z urlopu wychowawczego można skorzystać w maksymalnie 5 częściach, które nie muszą następować bezpośrednio po sobie. Z urlopu może skorzystać zarówno matka jak i ojciec dziecka. Jeżeli oboje są pracownikami, mogą korzystać z urlopu jednocześnie, przy czym należy pamiętać, że wymiar urlopu nie zwiększa się.

#### § 46

#### **Urlop opiekuńczy**

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.
2. Za członka rodziny, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Urlop opiekuńczy jest bezpłatny.

#### § 47

#### **Urlop dla poratowania zdrowia**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w zespole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia:
  - 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:
    - a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
    - b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub
  - 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową  
- w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się zgodnie z przepisami art. 73 Karty Nauczyciela.



## § 48

### **Urlop szkoleniowy**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
  - 1) urlop szkoleniowy;
  - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Wymiar urlopu szkoleniowego określa art. 103<sup>2</sup>§1 ust. 1 Kodeksu Pracy.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku wynika z postanowień układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego, lub z regulaminu, lub przepisów prawa, lub umowy o pracę oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.
6. Płatne urlopy szkoleniowe przysługują nauczycielom odbywającym studia wyższe oraz kształcącym się w zakładach kształcenia nauczycieli na podstawie skierowania udzielonego przez dyrektora. Szczegółowe zasady udzielania urlopu szkoleniowego pracownikom pedagogicznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania.

## § 49

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

## **Rozdział VIII Organizacja i porządek pracy**

## § 50

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Lublinie, ul. Grażyny 10. Pracodawca prowadzi działalność oświatową.

## § 51

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.



2. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem w liście obecności znajdującej się w sekretariacie przedszkola.
3. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika elektronicznego.
4. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
5. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy.
6. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
7. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
8. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
9. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem jednostki powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
10. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody przełożonego.
11. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
12. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić budynek przedszkola po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu okien i drzwi oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od pomieszczeń należy złożyć w wyznaczonym miejscu.
13. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

## § 52

### **Usprawiedliwianie spóźnienia**

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
2. Na wniosek pracownika, Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

## § 53

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności



- lub drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Po zgłoszeniu przez pracownika faktu przebywania na zwolnieniu lekarskim pracodawca sprawdza je na stronie ZUS PUE i wpisuje do rejestru zwolnień lekarskich.
  4. W przypadku innej niż zwolnienie lekarskie nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność przekładając pracodawcy:
    - 1) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami prawa,
    - 2) 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, szkoły, do której dziecko uczęszcza,
    - 3) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopię zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopię 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 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
    - 4) 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.
  5. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

#### § 54

1. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy za zgodą dyrektora poza budynek przedszkola ma obowiązek wpisania się do Książki wyjść prywatnych.

### **Rozdział IX**

#### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

#### § 55

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika niepedagogicznego podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu, uzasadniające



rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

- 1) rażące naruszenie obowiązków pracowniczych przez złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę;
- 2) spożywanie alkoholu lub używanie środków mających działania podobne do alkoholu w miejscu pracy;
- 3) stawienie się do pracy lub przebywanie w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków mających działania podobne do alkoholu;
- 4) wnoszenie na teren jednostki alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu;
- 5) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni;
- 6) notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy;
- 7) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 8) popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 9) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem;
- 11) zagarnięcie mienia pracodawcy, przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie;
- 12) umyślne niszczenie mienia zakładu pracy, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

## § 56

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. 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 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.



5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 57

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania 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. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
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. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
11. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

#### § 58

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Ustawy Karta Nauczyciela.



2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
3. Kar porządkowych, o których mowa w ust. 2, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro ucznia. O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro ucznia dyrektor Przedszkola, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora Przedszkola - organ prowadzący przedszkole, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem;
  - 2) zwolnienie z pracy;
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
  - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
6. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 4 pkt 4, jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.
7. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu stanowiącego podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.
8. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

#### § 59

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, narzędzia i przybory lub podobne przedmioty odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym, niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.





## § 60

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisu prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest jednoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez Sąd Pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

## Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

### § 61

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) warunków zatrudnienia;
  - 3) awansowania;
  - 4) dostępu do szkoleń 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. Informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania **stanowi Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

## Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

### § 62

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.



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

## **Rozdział X** **Wyróżnienia i nagrody**

### § 62

1. Podstawą do udzielenia wyróżnień oraz nagród i awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
  - 1) osobisty udział pracownika w osiągnięciach Przedszkola;
  - 2) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 4) branie udziału w pracach na rzecz Przedszkola.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna;
  - 2) pochwała pisemna;
  - 3) dyplom uznania.
4. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział XI** **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

### § 64

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) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,



- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Jest on 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.
  3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
    - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
    - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
    - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
    - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
  4. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
    - 1) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
    - 2) kierowania pracowników na badania lekarskie,
    - 3) 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,
    - 4) informowania o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, poprzez przedstawienie odpowiedniej dokumentacji pracownikowi, który pisemnie potwierdza zapoznanie się z nią,
    - 5) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
    - 6) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
  5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
    - 1) 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 zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

#### § 65

1. 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.

#### § 66

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

#### § 67

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca **załącznik nr 6** do Regulaminu.
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 o 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. Pracodawca informuje pracownika o możliwości prania odzieży roboczej w miejscu pracy, pracownik jednorazowo wypełnia oświadczenie dotyczące prania odzieży roboczej, które stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.



## § 68

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 od 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.

## **Rozdział XII Monitoring**

## § 69

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz innych osób przychodzących do przedszkola i ochrony mienia, w przedszkolu oraz wokół niego, zastosowano szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wewnętrzny i zewnętrzny).
2. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie przedszkola.
3. Monitoring swym zakresem nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji i zapisu na nośniku podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.
6. 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.
7. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
8. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od pojemności dysku.
9. 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.
10. 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.
11. Przed wejściem do budynku przedszkola znajduje się informacja, iż obiekt jest monitorowany.



12. Informację o stosowanym na terenie przedszkola monitoringu wizyjnym, jego celu i zakresie pracownicy podpisują po zapoznaniu się z regulaminem, dokument przechowywany jest w teczce akt osobowych pracownika. (**załącznik nr 8** do Regulaminu).
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w lokalizacji Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie, miejsca instalacji kamer systemu wizyjnego na terenie przedszkola, zasady rejestracji i zapisu wizji oraz sposób ich zabezpieczenia stanowi Regulamin monitoringu wizyjnego.

### **Rozdział XIII Ochrona pracy kobiet**

#### § 70

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom związanym z wysiłkiem fizycznym, określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z dnia 10 kwietnia 2000 r.)

W szczególności zgodnie z wykazem, o którym mowa w rozdziale 3:

- 1) ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg - przy pracy stałej,
  - b) 20 kg - przy pracy dorywczej
- 2) ręcznego przenoszenia ciężarów pod górę (schody, pochylnie), których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokości 4 m ciężarów o masie nie przekraczającej:
  - a) 8 kg - przy pracy stałej,
  - b) 12 kg - przy pracy dorywczej.

#### § 71

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

#### § 72

1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796).
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. Pracownicy w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 73

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.

#### § 74

1. Szczegółowe wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią **załącznik nr 9** do Regulaminu.

### **Rozdział XIV Skargi, wnioski, spory**

#### § 75

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom, w siedzibie Przedszkola w trakcie godzin pracy, poza godzinami zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Dyrektora jednostki.

### **Rozdział XV Przepisy końcowe**

#### § 76

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel pełniący obowiązki dyrektora.
3. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.



§ 77

1. Regulamin zostaje wprowadzony do momentu jego nowelizacji.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 78

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, karta nauczyciela, kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Ustala się wzory druków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
  - 1) **Załącznik nr 1** – wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy;
  - 2) **Załącznik nr 2** – wzór protokołu kontroli trzeźwości;
  - 3) **Załącznik nr 3** – wzór wniosku urlopowego;
  - 4) **Załącznik nr 4** – notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej;
  - 5) **Załącznik nr 5** - informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania;
  - 6) **Załącznik nr 6** - tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej;
  - 7) **Załącznik nr 7** - oświadczenie pracownika dotyczące prania odzieży roboczej;
  - 8) **Załącznik nr 8** – informacja dla pracownika o stosowanym monitoringu wizyjnym;
  - 9) **Załącznik nr 9** - wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Uzgodniono z przedstawicielem  
związków zawodowych

.....

.....

(podpis pracodawcy)

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
2. Oświadczenie pracownika dotyczące prania odzieży roboczej
3. Informacja dotycząca monitoringu wizyjnego w przedszkolu
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom

Zapoznałam/łem się i przyjmuję do wiadomości  
Regulamin pracy Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie:





Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy  
dla pracowników Przedszkola Przedszkola nr 33  
im. Kubusia Puchatka w Lublinie

## OŚWIADCZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULMINEM PRACY

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)\* się z Regulaminem Pracy w Przedszkolu nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....  
(data i podpis pracownika)



Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy  
dla pracowników Przedszkola Przedszkola nr 33  
im. Kubusia Puchatka w Lublinie

### Protokół kontroli trzeźwości pracownika

W dniu ....., o godzinie ..... (godzina i minuta badania)

przeprowadzono kontrolę trzeźwości pracownika

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika badanego).

W wyniku pomiarów alkoholu w wydychanym powietrzu przeprowadzonych w ramach zakładowej kontroli trzeźwości, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie, uzyskano następujące wyniki:

Pomiar 1: dokonany o ..... (godzina, minuta) –

wynik ..... (ilość w jednostkach mg/dm<sup>3</sup>),

Pomiar 2: dokonany o ..... (godzina, minuta) –

wynik ..... (ilość w jednostkach mg/dm<sup>3</sup>),

Pomiar 3: dokonany o ..... (godzina, minuta) –

wynik ..... (ilość w jednostkach mg/dm<sup>3</sup>).

Badanie przeprowadzono urządzeniem .....

(nazwa, model, numer seryjny).

Data ważności wzorcowania .....

Badanie przeprowadził .....

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika), w obecności

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego pracownika)\*

.....  
(podpis pracownika przeprowadzającego badanie)

.....  
(podpis pracownika badanego)\*\*

\*wypełnić tylko, jeśli w trakcie badania był obecny upoważniony pracownik; w przeciwnym przypadku wpisać „NIE DOTYCZY”,

\*\* w razie odmowy podpisania protokołu przez badanego pracownika, pracownik przeprowadzający badanie umieszcza adnotację o odmowie i opatruje ją własnoręcznym podpisem.



Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy  
dla pracowników Przedszkola Przedszkola nr 33  
im. Kubusia Puchatka w Lublinie

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

## WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego/na żądanie/ okolicznościowego/z tytułu opieki nad dzieckiem\* , w dniach od ..... do .....  
tj. .... dzień/ dni.

.....  
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie

.....  
podpis dyrektora

*\*niepotrzebne skreślić*



Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy  
dla pracowników Przedszkola Przedszkola nr 33  
im. Kubusia Puchatka w Lublinie

## NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSLUCHANIA PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ

Pracownikowi .....  
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:  
(data)

.....  
.....  
.....  
.....  
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę

.....  
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....  
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)



Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy  
dla pracowników Przedszkola Przedszkola nr 33  
im. Kubusia Puchatka w Lublinie

## Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania

### **Art. 9 § 4 Kodeksu pracy**

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

### **Art. 11<sup>2</sup> Kodeksu pracy**

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

### **Art. 11<sup>3</sup> Kodeksu pracy**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

### **Art. 18 § 3 Kodeksu pracy**

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

### **Art. 18<sup>3a</sup> Kodeksu pracy**

§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka



przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

**§ 5.** Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 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).

**§ 6.** 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).

**§ 7.** Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

### **Art. 18<sup>3b</sup> Kodeksu pracy**

**§ 1.** Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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 obiektywnymi powodami.

**§ 2.** Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy, 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<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy;
- 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 szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

**§ 3.** Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania



podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 4.** Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

#### **Art. 18<sup>3c</sup> Kodeksu pracy**

**§ 1.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

**§ 2.** Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

**§ 3.** 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.

#### **Art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu pracy**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **Art. 18<sup>3e</sup> Kodeksu pracy**

**§ 1.** Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

**§ 2.** Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**§ 3.** Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **Art. 29<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy**

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej



korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

**Art. 94 pkt 2b Kodeksu pracy**

Pracodawca jest obowiązany 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**Art. 94<sup>1</sup> Kodeksu pracy**

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.





Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy  
dla pracowników Przedszkola Przedszkola nr 33  
im. Kubusia Puchatka w Lublinie

**Tabela norm przydziału środków  
ochrony indywidualnej dla  
pracowników Przedszkola Nr 33  
im. Kubusia Puchatka w Lublinie**

Podstawa prawna: Art. 237 Kodeksu Pracy

<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia (asortyment)</b>	<b>Przewidziany okres używalności w miesiącach i do zużycia</b>
Robotnik gospodarczy, Konserwator	R- fartuch O-rękawice ochronne O-obuwie profilaktyczne	12 m-cy d.z. d.z.
Intendent	R-fartuch tekstylny kolor. R-fartuch biały O-obuwie profilaktyczne	12 m-cy 24 m-ce 12-m-cy
Kucharz, pomoc kuchenna	R-czepek biały lub chustka R-fartuch biały 2 szt. O-fartuch wodoodporny O-obuwie profilaktyczne O-dłonicze lub rękawice brez.	12 m-cy 12 m-cy d.z. 12 m-cy d.z.
Starszy woźny	R-fartuch biały R-fartuch kolorowy R-czepek lub chusta O-obuwie profilaktyczne	24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy
Pomoc nauczyciela	R-fartuch kolorowy O-obuwie profilaktyczne	12 m-cy 12 m-cy

**Uwaga:**

W przypadku, gdy używana odzież ochronna i robocza po upływie okresu używalności będzie w dobrym stanie przewiduje się przedłużenie okresu używalności do czasu faktycznego jej zużycia i zniszczenia.



*Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy  
dla pracowników Przedszkola Przedszkola nr 33  
im. Kubusia Puchatka w Lublinie*

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DOTYCZĄCE PRANIA ODZIEŻY  
ROBOCZEJ**

Oświadczam, że jest mi wiadome, że pracodawca umożliwia pranie odzieży roboczej w miejscu pracy.

Oświadczam, że zamierzam korzystać z tej możliwości w przyszłości.

Oświadczam, że w związku z powyższym, nie wnoszę roszczeń o zwrot ekwiwalentu pieniężnego za pranie roboczej odzieży we własnym zakresie.

.....

data i podpis pracownika



Załącznik nr 8 do Regulaminu pracy  
dla pracowników Przedszkola Przedszkola nr 33  
im. Kubusia Puchatka w Lublinie

Lublin, dn. ....

Pan/Pani .....  
Pracownik Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka  
w Lublinie

Na podstawie art.108a ust.7 Prawa oświatowego oraz art. 22<sup>2</sup> §8 Kodeksu Pracy informuję, że na terenie Przedszkola stosowany jest monitoring wizyjny w celu, zakresie oraz sposobie określonym w Regulaminie Pracy, tj.:

Cel stosowania monitoringu:	zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników; ochrona mienia
Zakres monitoringu:	hol, korytarz oraz teren wokół budynku
Zakres przetwarzanych danych:	wizerunki osób
Okres przechowywania nagrań:	okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania; jeżeli nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub mogą one stanowić dowód w postępowaniu - termin przetwarzania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowań, w których nagrania incydentów stanowią dowód
Sposób zastosowania monitoringu:	nagrywanie ciągłe w celu późniejszej weryfikacji; monitoring mienia po zakończeniu pracy

.....  
Data i podpis pracownika



Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy  
dla pracowników Przedszkola Przedszkola nr 33  
im. Kubusia Puchatka w Lublinie

## WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ.

### **I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.**

#### 1. Dla kobiet ciąży:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 2) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu,
- 3) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- 5) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej,
- 2) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

### **II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.**

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.

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

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



1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów (po powierzchni płaskiej) o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg – przy pracy stałej
  - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej
2. Przy ręcznym, przenoszeniu w górę (po schodach, pochylniach) o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg – przy pracy stałej
  - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej
3. Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych
  - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4-śladowych
  - 3) 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.