

REGULAMIN PRACY

***Przedszkole Nr 44
w Lublinie***

Regulamin Pracy Przedszkola Nr 44 w Lublinie

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Ustawa z 9.03.2023r.o zmianie ustawy–Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.z2023r. poz.641)
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730) ze zmianami;
- Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych ze zmianami (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) ze zmianami.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 oraz z 2023 r. poz. 185)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022.0.530 t.j.)

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1

- 1.Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
- 2.Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa „ Statut Przedszkola Nr 44 w Lublinie”.

§2

1. Regulaminem objęci są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Nr 44 w Lublinie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarta została umowa o pracę:
 - nauczyciele,
 - pracownicy administracji,
 - pracownicy obsługi.
2. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać regulamin.
3. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawą postanowień zawartych w regulaminie.
4. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.
5. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem podpisanym przez niego wraz z datą. Jest ono załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia pracownika stanowi **załącznik nr 1.** do regulaminu.

§3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę- kodeks pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na ich podstawie,
2. pracodawcy - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 44 w Lublinie reprezentowane przez dyrektora,
3. pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
4. nauczycielach – oznacza to pracowników podlegających przepisom ustawy Karty N-la.
5. zakładowej organizacji związkowej rozumie się przez to, oddział działającego w przedszkolu związku zawodowego.

§4

Zgodnie z KP art.22¹ § 1 pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o pracę podania podstawowych danych osobowych obejmujących:

- imię (imiona) i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe,
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

§5

1. Pracownicy w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów mają prawo tworzyć organizacje związkowe i przystępować do tych organizacji.

2. Zasady tworzenia i działania organizacji związkowych określa ustawa o związkach zawodowych, ustawa o organizacjach pracodawców oraz inne przepisy prawa.

§6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz przedszkola, a dotyczących jego funkcjonowania udziela dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.

Rozdział II **Równe traktowanie w pracy**

§7

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

§8

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w §8.

2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku wyżej wymienionych był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inny pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w warunkach zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnione ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej wymienionych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§9

Przejawem dyskryminowania jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnianiu,
- zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszanie godności albo poniżanie lub upokarzanie pracownika.

§10

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć (molestowanie seksualne) jest każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

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

§11

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

2. Wynagrodzenie to 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.

§12

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy.

2. Mobbing jest to działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowanie przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział III **Prawa i obowiązki pracodawcy**

§13

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy wykorzystując ich uzdolnienia i

kwifikacje;

- 3)** organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 4)** zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5)** terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia;
- 6)** ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7)** stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8)** zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 9)** stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10)** prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych (dokumenty te przechowuje w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem);
- 11)** kształtowanie zasad współżycia społecznego w placówce.

§14

Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

§15

- 1.** W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy.(KP art. 97. § 1.)
- 2.** Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) albo doręcza je w inny sposób. Świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.
- 3.** Jeżeli pracodawca nawiązuje z dotychczasowym pracownikiem kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę wtedy zobowiązany jest do wydania świadectwa pracy tylko na żądanie pracownika.
- 4.** W świadectwie pracy pracodawca podaje informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. W świadectwie pracy zamieszcza się informacje o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy pracodawca podaje także informacje o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

§16

1.Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) Wydawania 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) Stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
- 3) Określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
- 4) Podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
- 5) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia .

Rozdział IV **Prawa i obowiązki pracownika**

§17

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

§18

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1)** przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
- 2)** przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku;
- 3)** przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4)** racjonalne korzystanie z majątku pracodawcy, dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia;
- 5)** zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6)** właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników mając na względzie zasady współżycia społecznego i kultury osobistej;
- 7)** niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§19

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.

2. Pracownicy będący nauczycielami obowiązani są rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem.

§20

Pracownik ma prawo do:

- 1) Wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową.
- 2) Urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.
- 3) Świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Rozdział V **Porządek pracy**

§21

Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez każdorazowe złożenie podpisu na liście obecności oraz w przypadku nauczycieli także w dzienniku zajęć. Wyjścia w sprawach zawodowych lub w szczególnych przypadkach w sprawach prywatnych, powinny być każdorazowo odnotowane w zeszycie wyjść z podaniem czasu wyjścia i powrotu.

§22

Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego jest zabronione.

§23

Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§24

Nieobecność pracownika w pracy jest każdorazowo odnotowana przez pracodawcę z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy też nie.

§25

Każdy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o powodzie nieobecności w pracy. W przypadku zwolnienia lekarskiego – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni, zaś w przypadku nagłego urlopu, czy dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem – tego samego dnia rano.

§26

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie pracownikowi zwolnienia od pracy dokonywane jest na zasadach określanych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 1996 nr 60 poz. 281 z późn. zmianami).

Rozdział VI **Czas pracy**

§27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, zgodnie z umową o pracę.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§28

1. Pracownicy niebędący nauczycielami pracują w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Czas pracy pracownika nie będącego nauczycielem wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie - 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.

3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku przydzielonej pracy.

4. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.30 i 5.30 i jest dostosowana do organizacji pracy placówki. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§29

Jeżeli dobowy wymiar pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§30

Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w zatwierdzanym corocznie arkuszu organizacji pracy placówki i obowiązującym planie zajęć.

§31

Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

§32

Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951r. (Dz. U. Z 2 listopada 2020 poz 1920 z póź. zm.) dniami wolnymi od pracy, poza niedzielami są:

- 1 stycznia – Nowy Rok,
- 6 stycznia – Święto Trzech Króli
- pierwszy i drugi dzień Wielkanocy,
- 1 maja – Święto Państwowe,
- 3 maja - Święto Narodowe,
- pierwszy dzień Zielonych Świątek
- Boże Ciało,
- 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
- 1 listopada – Wszystkich Świętych,
- 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
- 25 i 26 grudnia – Boże Narodzenie.

§33

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

§34

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy. Poza wyraźnie określonymi wyjątkami takimi jak:

- pracownice w ciąży,
- pracownicy opiekujący się dzieckiem do lat 4-ch (bez ich zgody).

§35

W czasie nieobecności pracownika pracodawca decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§36

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza stałym miejscem świadczenia pracy rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego. Pracownikowi przysługuje wówczas wynagrodzenie za pracę zgodnie z przepisami dotyczącymi delegacji.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§37

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

§38

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności jest obowiązany:

- 1)** organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2)** zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników (wstępne, podstawowe i okresowe), szkolenia w zakresie bhp i ppoż.;
- 3)** kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4)** dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5)** dostarczania wody do picia, szczególnie w okresie, gdy temperatura przekracza 25°C;
- 6)** systematycznie kontrolować i wydawać polecenia usunięcia nieprawidłowości i uchybień mogących zagrażać bezpieczeństwu pracowników oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
- 7)** zapewnić oznakowanie drogi ewakuacyjnej, dbać o systematyczny przegląd sprzętu gaśniczego oraz opracować i udostępnić pracownikom w widocznym miejscu instrukcję alarmową wypadku pożaru;
- 8)** wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 9)** zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, ubrania wierzchniego oraz powierzonych sprzętu i narzędzi pracy.

§39

- 1.** Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi.
- 2.** Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom użytkującym podczas pracy monitor ekranowy co najmniej przez 4 godziny dziennie okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem

lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi 5 minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

4. Pracodawca pokrywa w całości koszt zakupu okularów.

§40

Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad bhp i ppoż. podczas przebywania w pracy zgodnie ze zdobytą wiedzą na szkoleniach a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1)** uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach bhp i ppoż.;
- 2)** przestrzegać w pracy estetyki, ładu i porządku;
- 3)** dbać o estetyczny, czysty wygląd osobisty;
- 4)** wykazywać znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywanej pracy;
- 5)** dbać o należyty stan przydzielonych do pracy maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o ład i estetykę miejsca pracy;
- 6)** stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, używać przydzieloną odzież ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej;
- 7)** niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w przedszkolu wypadku lub zagrożeniu życia czy zdrowia ludzkiego;
- 8)** współdziałać z pracodawcą, przełożonym w zakresie wypełniania przepisów bhp i ppoż.

§41

- 1.** Pracownik przybywający do pracy musi być trzeźwy.
- 2.** Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu na terenie przedszkola.
- 3.** Na terenie przedszkola, w pomieszczeniach pracy, zabrania się palenia tytoniu, (zakaz palenia dotyczy także narad i konferencji).
- 4.** Pracodawca może wykonać u pracowników testy na obecność alkoholu i innych substancji odurzających, jeśli uzna to za niezbędne do ochrony życia i zdrowia samych zatrudnionych lub innych osób, a także do ochrony mienia.
- 5.** Możliwe jest sprawdzenie stanu trzeźwości pracowników pracujących zdalnie.

§42

W Przedszkolu nie zatrudnia się do pracy młodocianych.

§43

Pracownikom zabrania się:

- 1)** uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;

- 2)** samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego;
- 3)** samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§44

- 1.** Pracodawca dopuszcza pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego (instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy) w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej.
- 2.** Pracodawca wyposaża pracownika nieodpłatnie w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w załączniku nr 3 oraz zapewnia odpowiednio ich pranie w pralce przedszkolnej, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie wg ustalonego harmonogramu prania odzieży.
- 3.** Harmonogram prania odzieży w Przedszkolu nr 44 stanowi Tabela nr 3 do załącznik nr 3.
- 4.** W związku z obowiązującym regulaminem pracy nie wypłaca się ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

§45

- 1.** W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- 2.** Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- 3.** Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli na terenie przedszkola występuje zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników.

§46

Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nie mogą obciążać pracowników.

§47

Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracowników z ryzykiem zawodowym i jego zagrożeniami oraz podjętymi działaniami prewencyjnymi, a także poinformować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz prowadzenia działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji.

§48

W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1)** niezwłocznie poinformować pracowników o zagrożeniu i podjąć działania w celu zapewnienia im ochrony;
- 2)** niezwłocznie dostarczyć im instrukcje umożliwiające przerwanie pracy i oddalenie się w bezpieczne miejsce;

3) umożliwić pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

Rozdział VIII **Monitoring**

§ 49

- 1.** W przedszkolu zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
- 2.** Monitoring wizyjny po dokonaniu przez Dyrektora oceny ryzyka został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola oraz w celu ochrony mienia.
- 3.** Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie przedszkola.
- 4.** Monitoring swym zakresem nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.
- 5.** Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- 6.** Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).
- 7.** Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe pracowników, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Przedszkole przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie obraz zostaje skasowany.
- 8.** Pracodawca informuje przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
- 9.** Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki.
- 9.** Szczegółowa procedura dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego jest do wglądu u dyrektora przedszkola.(art.108 a Prawo oświatowe)

Rozdział IX **Ochrona pracy kobiet**

§50

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik do Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03.04.2017r.. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. z 2017r. poz. 796).

Wykaz prac wzbronionych kobietom obejmuje:

- 1)** prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,
- 2)** prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
- 3)** prace w hałasie i drganiach,
- 4)** prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych,
- 5)** prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości,

- 6) prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
- 7) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- 8) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
- 9) prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

§51

Szczegółowej ochronie podlega praca kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży (po przedstawieniu pracodawcy zaświadczenia lekarskiego).

§52

Pracodawcy nie wolno:

- zatrudniać kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat 4-ch w godzinach nadliczbowych lub w porze nocnej;
- kobiecie w ciąży nie wolno wypowiedzieć lub rozwiązać z nią umowy o pracę z wyjątkiem likwidacji placów

§53

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 2 dni wolne od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§54

1. Pracownica karmiąca piersią dziecko po przedstawieniu zaświadczenia ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Zgodnie z art.69 §2 Karty Nauczyciela - W czasie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

§55

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 4** niniejszego regulaminu.

Rozdział X **Wynagrodzenie za pracę**

§56

1. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu. Wpłata wynagrodzenia następuje w dniu 28 każdego miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz premii następuje do 28 dnia kolejnego miesiąca rozliczeniowego.
4. Jeżeli dzień o którym mowa w ust. 2 i 3 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przed dniem wyznaczonym.
5. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§57

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe podane przez pracownika w terminach ustawowo należnych :
 - dla nauczycieli 1 dnia każdego miesiąca; w przypadku gdy 1 dzień przypada w dzień wolny od pracy lub święto to wypłata nastąpi w pierwszy dzień roboczy
2. Wypłata wynagrodzenia pracownika na jego wniosek złożony w formie pisemnej lub elektronicznej może również nastąpić w formie auto wypłaty w placówkach banku sprawującego obsługę finansową pracodawcy.

§58

Szczegółowe zasady wynagradzania, przydzielania dodatków, określa opracowany regulamin wynagradzania.

Rozdział XI **Urlopy i zwolnienia od pracy**

§59

1. Pracownikami przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Wymiar urlopów nauczycieli reguluje ustawa - Karta Nauczyciela. Nauczycielom przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.
4. Wymiar urlopu pracowników nie będących nauczycielami wynosi:
 - 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.3 i 4. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, jest określony proporcjonalnie do okresu przepracowanego w tym roku w placówce.
7. W przedszkolu nie działa organizacja związkowa zatem nie tworzy się planu urlopów.
8. Dyrektor przedszkola ustala termin udzielenia urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę jego sugestie oraz potrzebę niezakłóconej pracy placówki.
9. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy (osoby

upoważnionej) na karcie urlopowej.

10. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

11. Urlop na żądanie jest częścią przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

12. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik obowiązany jest podać miejsce pobytu i kontaktu z pracodawcą w razie zaistniałej potrzeby.

13. Termin urlopu może ulec przesunięciu z powodu:

- szczególnych potrzeb pracodawcy,
- na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
- z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, powołania na przeszkolenie wojskowe.

14. Urlopu wypoczynkowego nie udziela się w:

- soboty i niedziele;
- oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

15. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

16. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzający miesiąc rozpoczęcia urlopu.

17. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

18. W okresie wypowiedzenia o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli pracodawca udzieli mu w tym okresie urlopu.

19. Pracownikowi przysługują dodatkowe dwa dni (albo 16 godzin) wolnego z powodu działania **siły wyższej** w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wykorzystując zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

20. Pracownikowi przysługuje 5 dodatkowych dni wolnego w roku kalendarzowym, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. Urlop opiekuńczy na dziecko będzie bezpłatny.

§60

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego tylko na wniosek pracownika, pod warunkiem, że nie zaburzy on porządku w organizacji pracy przedszkola.

2. Okres urlopu bezpłatnego jest nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§61

1. Pracownicy przysługuje **urlop macierzyński** w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.
2. Przepisy regulujące urlop macierzyński określa Kodeks pracy art. 180.

§62

1. Urlop wychowawczy przysługuje pracownikowi zatrudnionemu co najmniej 6 miesięcy, w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
3. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego pracownik występuje do dyrektora przedszkola.
4. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony co najmniej na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia tego urlopu.
5. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego w każdym czasie:
 - za zgodą pracodawcy;
 - z początkiem roku szkolnego – po uprzednim zawiadomieniu dyrektora przedszkola co najmniej 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

§63

1. Pracownik może być zwolniony przez pracodawcę od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach wykonywanej pracy.
2. Za czas zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, chyba, że za zgodą pracodawcy czas ten odpracuje.

§64

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z prawem do wynagrodzenia na czas:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka;
 - 2 dni – w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, macochy, ojca, ojczyma;
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, bądź innej osoby, która pozostawała na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
2. Zasadność udzielenia zwolnienia od pracy wymienionego w ust. 1 pracownik potwierdza stosownym dokumentem – skrócony akt urodzenia, akt ślubu, akt zgonu, wniosek o urlop.

Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługuje mu zwolnienie okolicznościowe omówione powyżej

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§65

Zgodnie z Kodeksem pracy art 108-113 na pracownikach ciąży odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie której pracodawca ma prawo do :

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować (**Art. 108.**):

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3.

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

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. (**Art. 109**)

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. (**Art. 110**).

9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. (**Art. 111**).

10. 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 pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. (**Art. 112**).

11. 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.

12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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. (zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary).(**Art. 113**).

§66

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczyciela

- 1.** Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN. (**Art. 75 - 85 z.**)
- 2.** Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
- 3.** Kar porządkowych nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
- 4.** O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 83, 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.
- 5.** Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są (**Art. 76**):
 - 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.
- 6.** Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
- 7.** Wymierzenie kary dyscyplinarnej jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.
- 8.** Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu stanowiącego podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.
- 9.** Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
- 10.** W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają komisje dyscyplinarne (**Art. 77**):
- 11.** Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

Rozdział XIII

Wyróżnienia i nagrody

§ 67

- 1.** Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiągnięciem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1)** nagroda pieniężna;
 - 2)** pochwała pisemna;
 - 3)** pochwała publiczna;
 - 4)** dyplom uznania.
- 2.** Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor jednostki zgodnie z odrębnymi regulaminami.
- 3.** Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych

pracownika.

Rozdział XIV **Przepisy końcowe**

§68

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz inne osoby posiadające takie uprawnienia określone w ich zakresie czynności.

§69

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz przedszkola udziela dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

2. Bez zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu o kontroli dyrektora szkoły lub wicedyrektora. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§70

Informacje istotne dla ogółu pracowników są przekazywane w formie pisemnej umieszczane w zeszycie zarządzeń do podpisu.

§71

1. Dyrektor przedszkola przyjmuje interesantów w godzinach pracy przedszkola. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwić spraw w przedszkolu winni indywidualnie uzgodnić dogodny im termin.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.

§72

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§73

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§74

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.04.2023r.
2. Traci moc poprzednio obowiązujący **Regulamin Pracy Przedszkola Nr 44 w Lublinie**

**Powyższy regulamin został uzgodniony
z przedstawicielem załogi**

Dyrektor Przedszkola Nr 44 w Lublinie
mgr Małgorzata Pawlak-Burlik

