*Załącznik do Zarządzenia nr* ***4/2023***

*Dyrektora Przedszkola nr 46 w Lublinie*

***z dnia 28 kwietnia 2023 r.***

REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA NR 46

W LUBLINIE

TEKST JEDNOLITY

**Maj 2023**

**Spis treści:**

Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

Rozdział II

**Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

Rozdział III

**Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

Rozdział IV

**Równe traktowanie w zatrudnieniu**

Rozdział V

**Czas pracy i dyscyplina pracy**

Rozdział VI

**Wypłata wynagrodzenia za pracę**

Rozdział VII

**Urlopy, zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

Rozdział VIII

**Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

Rozdział IX

**Wyróżnienia i nagrody**

Rozdział X

**Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

Rozdział XI

**Ochrona pracy kobiet**

Rozdział XII

**Praca zdalna**

Rozdział XII

**Postanowienia końcowe**

**Załączniki**

REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA NR 46 W LUBLINIE

TEKST JEDNOLITY

Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2016, poz.1666 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do kodeksu pracy.

2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2016 r., poz.902 )

3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60)

4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2016 poz. 1943 ze zmianami)

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Przedszkola nr 46 w Lublinie oraz związane z tym prawem obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych określa statut przedszkola.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostanie dołączone do akt osobowych. Wprowadzenie kolejnych regulaminów po zmianach, pracownicy potwierdzają w formie pisemnej na zbiorczej liście – ***Załącznik nr 1*.**

3. Dla nauczycieli w zakresie nieobjętym niniejszym regulaminem obowiązują zasady wynikające z ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Pracodawcy" – należy przez to rozumieć – Przedszkole nr 46 w Lublinie reprezentowane przez dyrektora przedszkola;

2. „Pracownikach pedagogicznych" – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu Nr 46 w Lublinie na podstawie stosunku pracy, bez względu na typ tego stosunku (umowa o pracę, uzupełniająca umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór);

3. „Pracownikach niepedagogicznych” – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi w Przedszkolu Nr 46 w Lublinie;

4. „Przedszkolu" **-** należy przez to rozumieć Przedszkole nr 46 w Lublinie;

5. „Czasie pracy” – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Przedszkolu nr 46 lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;

6. „Zajęciach edukacyjnych” – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym.

§ 4

Organizowanie pracy w przedszkolu należy do Dyrektora Przedszkola nr 46 w Lublinie, a w razie jego nieobecności do zastępującego go Wicedyrektor.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych w Przedszkolu Nr 46 w Lublinie** należą:
3. *nauczyciele przedszkola;*
4. *nauczyciel-logopeda;*
5. *nauczyciel-psycholog;*
6. *nauczyciel- pedagog specjalny.*
7. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 5

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk obsługi,
2. Do **pracowników na stanowiskach obsługi w Przedszkolu Nr 46 w Lublinie** należą:
	1. *pomoc administracyjna,*
	2. *pomoc nauczyciela,*
	3. *rzemieślnik kucharz,*
	4. *pomoc kuchenna,*
	5. *robotnik gospodarczy,*
	6. *starszy woźny,*
	7. *intendent.*

§ 6

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu Nr 46 w Lublinie pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
3. zatrudniania i zwalniania pracowników;
4. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;

**Rozdział II**

**Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 7

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.

4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Poinformować pracownika o ryzyku zawodowym.

7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia.

8. Ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

9. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

10. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeby pracowników.

11. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

12. Niezwłocznie wydawać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

13. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.

14. Prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe.

15. Szanować godność i inne dobra pracownika.

16. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w sposób powszechnie przyjęty w przedszkolu.

17. Informować pracowników w sposób przyjęty w przedszkolu o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

18. Przestrzegać w zatrudnieniu zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn według szczegółowych postanowień zawartych w ***Załączniku nr 2***do niniejszego regulaminu;

19. Przeciwdziałać mobbingowi.

20. Poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

21. Zapewnić stosowne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.

2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

5. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1. imię (imiona) i nazwisko,
2. imiona rodziców,
3. datę urodzenia,
4. miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
5. wykształcenie,
6. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

6. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 5, także 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, numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

7. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 5 i 6.

8. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 5 i 6, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

9. W zakresie nieuregulowanym w ust. 5-8 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

**Rozdział III**

**Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§ 9

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

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

§ 10

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy.

2. Przestrzegać niniejszego regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.

3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

4. Dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

5. Przestrzegać zasady odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki.

6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

7. Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.

8. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

9. Wykonywać powierzone zadania sumiennie i sprawnie.

10. Zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

11. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy, przestrzegać zapisów kodeksu etyki pracowników.

12. Przestrzegać innych wewnętrznych aktów normatywnych a w szczególności – organizacji pracy i podnoszenia kwalifikacji.

13. Dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, stan maszyn i urządzeń, narzędzi sprzętu.

14. Należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia i urządzenia oraz pomieszczenia pracy.

15. Niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

16. Niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

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

§ 11

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do**:**

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.

2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.

3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.

4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 12

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.**

**6. W Przedszkolu nie zatrudnia się do pracy młodocianych.**

7. Pracownikom zabrania się:

* 1. opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
	2. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
	3. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
	4. operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
	5. samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
	6. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi oraz czyszczenia i naprawiania, np. sprzętu gospodarstwa domowego będącego w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 13

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

1. Przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującego jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez pracodawcę.

2. Zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu lub urządzeń.

3. Uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej”.

**Rozdział IV**

**Równe traktowanie w zatrudnieniu**

§ 14

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, orientacje seksualną, a także bez względu na zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.

3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 15

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, czyli takim działaniom lub zachowaniem dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które:

1. polegają na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika przez innych współpracowników;
2. wywołują u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
3. powodują lub mają na celu poniżenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

3. 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.

4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniające jej rozwiązanie.

§ 16

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowania przez pracodawcę sytuacji pracownika, którego skutkiem jest w szczególności:

a) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,

b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.

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

a) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1 KP, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1KP,

c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

4. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.

5. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

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

§ 17

1. Przy doborze pracowników do zwolnienia pracodawca kierując się zasadami równego traktowania uwzględnia wszelkie okoliczności sprawy.

2. W przypadku zaistnienia przesłanek z art. 20 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela, dyrektor przedszkola może wypowiedzieć nauczycielowi stosunek pracy, gdy nie jest możliwe dalsze zatrudnianie w pełnym wymiarze zajęć wszystkich nauczycieli danego przedmiotu czy danej specjalności. Wybór konkretnego nauczyciela opiera się na poniższych kryteriach obiektywnych, jasnych, niedyskryminujących oraz mających na celu uzyskanie jak najwyższego poziomu nauczania.

1. Podstawa nawiązania stosunku pracy (pierwszeństwo w dalszym zatrudnieniu będzie miał nauczyciel, z którym nawiązany jest stosunek pracy na podstawie mianowania),
2. Formalny poziom wykształcenia (ustalone na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli mniemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli),
3. Staż pracy w nauczaniu danego przedmiotu (branie pod uwagę okres zatrudnienia na stanowisku nauczyciela przedmiotu, którego liczba godzin nauczania ulega zmniejszeniu, nie zaś ogólny czas wykonywania zawodu).
4. Posiadany stopień awansu zawodowego (im wyższy stopień awansu zawodowego, tym większej ochronie przed zwolnieniem podlega nauczyciel),
5. Aktualna ocena pracy nauczyciela (ocena wyróżniająca, dobra, negatywna - Jeśli praca nauczyciela jest najniżej oceniana przez dyrektora i rodziców, to wybór tego nauczyciela do zwolnienia nie jest dowolny ani nie narusza zasady równego traktowania pracownika lub zasady niedyskryminacji),
6. Dyspozycyjność w pracy, w tym ilość absencji (częstotliwość nieobecności nauczyciela w przedszkolu),
7. Dodatkowe źródła utrzymania. Uprawnienia emerytalne,
8. Dyscyplina pracy (porównanie ilości udzielonych kar, notatek służbowych z przypadków naruszenia dyscypliny pracy),
9. Realizacja dodatkowych zadań na rzecz przedszkola zleconych przez dyrektora oraz podejmowanych z własnej inicjatywy,
10. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (brak działań nauczyciela w celu podwyższenia umiejętności zawodowych nie pozwala na realizowanie przez niego funkcji przedszkola (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
11. Sytuacja materialna i rodzinna - kryterium majątkowe jest stosowane na końcu, jeśli wcześniej wymienione kryteria nie pozwolą pracodawcy na dokonanie wyboru.

3. W przypadku zaistnienia przesłanek redukcji etatów dotyczących pozostałych pracowników dyrektor przedszkola może wypowiedzieć pracownikowi samorządowemu stosunek pracy, gdy nie jest możliwe dalsze zatrudnianie w pełnym wymiarze wszystkich pracowników zatrudnionych na tym samym stanowisku. Wybór konkretnego pracownika samorządowego opiera się na poniższych kryteriach obiektywnych, jasnych, niedyskryminujących oraz mających na celu uzyskanie jak najwyższego poziomu usług świadczonych przez przedszkole.

1. Staż pracy na danym stanowisku (branie pod uwagę okres zatrudnienia na stanowisku, którego liczba godzin ulega zmniejszeniu, nie zaś ogólny czas wykonywania zawodu);
2. Samodzielność i rzetelność wykonywania zadań;
3. Aktualna ocena pracy - jeśli praca pracownika samorządowego jest najniżej oceniana przez dyrektora, to wybór tego pracownika do zwolnienia nie jest dowolny ani nie narusza zasady równego traktowania pracownika lub zasady niedyskryminacji);
4. Dyspozycyjność w pracy, w tym ilość absencji ( częstotliwość nieobecności w przedszkolu w związku z chorobą - długotrwałe, dezorganizujące pracę w przedszkolu);
5. Dodatkowe źródła utrzymania; uprawnienia emerytalne;
6. Dyscyplina pracy i przestrzeganie kodeksu etyki pracownika samorządowego (Porównanie ilości udzielonych kar, notatek służbowych z przypadków naruszenia dyscypliny pracy, kodeksu etyki i tworzenia dobrego klimatu wychowawczego),
7. Realizacja dodatkowych zadań na rzecz przedszkola i zleconych przez dyrektora oraz podejmowanych z własnej inicjatywy,
8. Przywiązanie do przedszkola (deklarowana chęć dalszej pracy w przedszkolu na zajmowanym stanowisku),
9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (brak działań pracownika w celu podwyższenia umiejętności zawodowych nie pozwala na realizowanie przez niego funkcji przedszkola (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
10. Sytuacja materialna i rodzinna - kryterium majątkowe jest stosowane na końcu, jeśli wcześniej wymienione kryteria nie pozwolą pracodawcy na dokonanie wyboru.

§ 18

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**Rozdział V**

**Czas pracy i dyscyplina pracy**

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:

1. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym [tygodniu](ostatnia) pracy, **w miesięcznym** okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych (***Załącznik nr 3*** *– Tygodniowy harmonogram pracy);*
2. 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym [tygodniu](ostatnia) pracy – pracowników pedagogicznych; czas pracy nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela.

5. W ramach czasu pracy pracownika pedagogicznego, o którym mowa wyżej, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela;
2. inne czynności zajęcia wynikające z zadań statutowych Przedszkolu Nr 46 w Lublinie, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci;
3. zajęcia związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

###### 6. Pełny tygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych wynosi u:

* + - 1. nauczyciela – logopedy 20 godzin,
			2. nauczyciela przedszkola (pracującego z dziećmi w wieku 3-5 lat) – 25 godzin,
			3. nauczyciela przedszkola (pracującego z dziećmi w wieku 5-6 lat) – 22 godzin,
			4. pełny tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych nauczyciela- psychologa wynosi 20 godzin,
			5. pedagoga specjalnego – 20 godzin.

###### 7. Rozkład czasu pracy pracowników pedagogicznych jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym tygodniowym planie zajęć.

###### 8. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w placówce lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

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

11. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.

12. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

§ 20

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi dla pracowników samorządowych niebędących nauczycielami nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

§ 21

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:

a) pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy

b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. Dla pozostałych pracowników ustala się tydzień pracy obejmujący 5 kolejnych dni, począwszy od poniedziałku do piątku.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 600 w tym dniu.

5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników niepedagogicznych określa harmonogram pracy stanowiący załącznik nr 2 ustalany na każdy rok szkolny, natomiast pracowników pedagogicznych „Arkusz organizacyjny” zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

7. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

8. Pracownikom, którym dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.

§ 23

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

§ 24

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego.

3. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 21 ust. 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 25

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

1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

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

3. Dodatek, o którym mowa w § 22 ust. 2 nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 22 ust. 1.

§ 26

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

§ 27

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami.

2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie, co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną jest pracującym w nocy.

3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, jeśli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

§ 28

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy wszystkich pracowników przedszkola za wyjątkiem osób zatrudnionych przy pilnowaniu.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadku określonym w art. 15110 pkt. 7 kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

1. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
2. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie w terminie wskazanym w ust. 3 pkt 1) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust.3 pkt 2) dnia dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w święto.

6. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

**Rozdział VI**

**Wypłata wynagrodzenia za pracę**

§ 29

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

2. Wynagrodzenie wypłacane jest na osobiste konto pracownika (za jego zgodą).

§ 30

1. Pracownikom samorządowym wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu. Wypłata następuje w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

3. Wypłata wynagrodzenia pracowników samorządowych za godziny nadliczbowe, premie oraz 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 wykonywanych prac, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych nauczycieli wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeśli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia o którym mowa w ust. 2.

§ 31

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

§ 32

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych w stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą.

§ 33

1.Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902).

2. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Przedszkola nr 46 w Lublinie.

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

**Rozdział VII**

**Urlopy, zwolnienia od pracy,**

**usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Wymiar urlopu pracownika jest uzależniony od ogólnego stażu pracy pracownika, od jego wykształcenia oraz od innych okresów zaliczanych do stażu urlopowego zgodnie z postanowieniami przepisów prawa. Stosownie do art.154 § 1 K.P. wymiar urlopu pracownika pełnoletniego wynosi:

1. 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
2. 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 35

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się z pracownikami biorąc pod uwagę wnioski i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Na wniosek pracownika (***Załącznik nr 4****)*, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony w innym terminie po uzgodnieniu z pracodawcą.

5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 36

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

§ 37

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 41

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

§ 42

Obniżenie wymiaru czasu pracy nauczycieli do ukończenia przez dziecko 8 roku życia.

1. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej nauczycielowi przysługują uprawnienia związane z rodzicielstwem określone w Kodeksie Pracy z wyjątkiem art. 188 . Art. 67 f KN

2. Nauczyciel nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekującym się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz oraz o 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. Art. 67g KN

§ 43

 Urlop opiekuńczy i urlop z powodu działania sił wyższych pracowników niepedagogicznych.

1. Pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego przysługuje bezpłatny 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 Art.173KP

2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni albo 16 godzin z powodu działania sił wyższych spowodowanych chorobą lub wypadkiem jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia za okres nieobecności. Art . 148 1 KP

§ 44

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa;
2. decyzja właściwego inspektora sanitarnego, w wypadku odosobnienia pracownika zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych;
3. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie.
4. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub Szkoły, do których dziecko uczęszcza.

§ 45

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:

a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,

b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,

c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,

d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,

e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,

f) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy informując o tym fakcie pracodawcę osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego mu za okres od 8-go dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zwolnienia lekarskiego.

4. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

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

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Lublinie, przy ul. Pana Wołodyjowskiego 1. Pracodawca prowadzi działalność oświatową.

2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 50

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 51

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

**Rozdział VIII**

**Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 52

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia,

b) karę nagany.

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

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

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

5. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela.

Karami dyscyplinarny dla nauczyciela są:

1) nagana z ostrzeżeniem,

2) zwolnienie z pracy

3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielski w okresie 3 lat od ukarania.

4) wydalenie z zawodu nauczyciela.

6. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych.

§ 53

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

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

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 57

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

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

**Rozdział IX**

**Wyróżnienia i nagrody**

§ 58

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

**Rozdział X**

**Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

§ 59

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

§ 60

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,

2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,

3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,

4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,

3) kierowania pracowników na badania lekarskie,

4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) informowania na szkoleniach wstępnych z zakresu BHP o ryzyku zawodowym oraz w przypadku zmiany wielkości ryzyka.

6) Reagowania na potrzeby w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników.

7) Zapewniania rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.

8) Zapewniania wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

9) Zapewniania wykonywania zaleceń społecznego inspektora pracy.

10) Przekazywania informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu.

§ 61

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca **Z*ałącznik nr 5*** do regulaminu.

2. Środki, o których mowa w ust.1 są użytkowane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w miejscu pracy.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

4. Pracownik jest obowiązany do utrzymania w należytym stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia.

5. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – pracodawca obowiązany jest wydać niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli, stanowiącej ***Załącznik nr 5*** do regulaminu.

6. Pracodawca przydziela pracownikowi środki higieny osobistej z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w umywalkach takie jak: ręczniki, mydło itp.

7.Pracodawca wyposaża pracownika nieodpłatnie w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych oraz zapewnia odpowiednio ich pranie w pralce usytuowanej w pomieszczeniu PRALNIA na I piętrze, środkami piorącymi zakupionymi przez pracodawcę, konserwację, naprawę, odpylanie

8. Przydzielone pranie odzieży roboczej odbywa się przez wyznaczone osoby zgodnie
z określonym harmonogramem **(*Załącznik nr 6)***, z którym zostali zapoznani pracownicy.

9. W związku z obowiązującym regulaminem pracy nie wypłaca się ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej. Pracownicy przedszkola podpisali stosowne oświadczenia (***Załącznik nr 7)***, iż nie wnoszą roszczeń o zwrot ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

§ 62

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się do pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 63

1. Tworzy się służbę BHP pełniącą funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Dopuszcza się powierzenie zadań służby BHP zewnętrznej firmie, wybranej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wyznacza się pracowników do udzielania pierwszej pomocy a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 64

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.

§ 65

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 pracownika.

§ 66

1.W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należy:

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

§ 67

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

1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i w jego otoczeniu,

2) znać i przestrzegać sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadkach powstania pożaru oraz rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego,

3) niezwłocznie usuwać usterki, zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo oraz zgłaszać o tym przełożonemu,

4) odbywać szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniach, w których pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa,

6) otaczać opieką podręczny sprzęt gaśniczy,

7) przestrzegać zasad by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

 **§ 68**

Monitoring

**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.** Okres przechowywania danych wynosi 3 miesiące.

**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 placówki.

**9.** Szczegółowa procedura dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego jest do wglądu u dyrektora przedszkola (art.108 a Prawo oświatowe).

**Rozdział XI**

**Ochrona pracy kobiet**

§ 69

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

1. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
2. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

§ 70

1. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 48 dla kobiet, a dla mężczyzn:

1. jeżeli praca wykonywana jest na stałe – 30 kg,
2. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – 50 kg.

§ 71

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

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 72

1.Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej w ciąży.

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

§ 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.

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

§ 74

Szczegółowe wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią ***Załącznik nr 8***do regulaminu.

**Rozdział XII**

**Praca zdalna**

§ 75

**Odmiany pracy zdalnej**

1. Praca zdalna na stałe

2. Praca zdalna hybrydowa

3. Praca zdalna okazjonalna (do 24 dni)

4. Praca zdalna nie jest obowiązkowa

§ 76

Praca zdalna będzie mogła być wykonywana:

1. Na podstawie wniosku pracownika lub z inicjatywy pracodawcy (w czasie trwania stosunku pracy),

2. Na podstawie uzgodnień pomiędzy stronami na etapie nawiązywania stosunku pracy,

3. Na podstawie polecenia służbowego pracodawcy (w okresie m. in. obowiązywania stanu nadzwyczajnego, zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii) oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

§ 77

**Prawa i obowiązki pracodawcy w trakcie pracy zdalnej**

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgadnianym z pracodawcą w tym pod adresem zamieszkania pracownika, a w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

2. Praca zdalna polega na wykonywaniu na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.

3. Pracodawca może zlecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy. Praca zdalna może zostać zlecona, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to charakter pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

4. Pracodawca zobowiązany jest do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.

5. Pracodawca zapewnia środki pracy i materiały do pracy potrzebna do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną.

6. Na polecenie Pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniająca w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonywania.

§ 78

**Prawa i obowiązki pracownika w trakcie pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.

2. Pracodawca może w każdej chwili cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

3. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku ze złożonym wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej.

4. Pracowników podejmujących prace zdalnie zobowiązuje się do stosowania zasad pracy zdalnej wprowadzonych przez Pracodawcę.

5. Pracownik podejmujący pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszymi zasadami warunki świadczenia pracy.

6. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych, innych tajemnic prawnie chronionych i danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na „siłę wyższą” (np. brak prądu, brak Internetu) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

§ 79

Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;

2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrostu i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległości twarzy od monitora: około 40-70 cm;

 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;

4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;

5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;

6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,

7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;

8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

§ 80

1. Pracownicy w ramach wykonywania obowiązków służbowych mogą przetwarzać dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop, tablet, notebook, smartfon, telefon komórkowy) poza siedzibą jednostki.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w placówce wraz z dokumentami powiązanymi.

3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia dostępu do sprzętu prywatnego/służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przez osoby postronne, w tym wspólnie zamieszkujące, oraz przed zniszczeniem.

4. Użytkownicy zobowiązani są do:

1) korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzenia hasłem, szyfrowanie plików, zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej, urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);

2) zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem;

3) wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;

4) instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;

5) instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;

6) korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym.

5. Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:

1) udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;

2) korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;

3) łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);

4) wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych;

§ 81

1. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.

2.Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).

3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu - nadanie hasła. Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery, cyfrę oraz jeden znak specjalny (np. wykrzyknik). W każdym przypadku warto rozpatrzeć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone. Zmiana hasła następuje nie rzadziej, niż co 30 dni.

4. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych.

5. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont e- mail.

6. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.

7. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanych adresatów (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).

 8. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.

§ 82

1. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w określonym czasie niektórzy pracownicy nie będą świadczyli pracy, zastosowanie ma art. 81 § 1 Kodeksu pracy.

2. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

**Rozdział XIII**

**Postanowienia końcowe**

§ 83

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

2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.

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

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

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

§ 84

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w umówionym przez obie strony terminie.

2. Informacje istotne dla ogółu pracowników są przekazywane w formie ogłoszeń na tablicy informacyjnej lub w formie wpisu w zeszycie zarządzeń.

§ 85

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 86

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.

2. Regulamin wchodzi w życie od dnia 28 kwietnia 2023 r.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do tych ustaw.

§ 87

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

§ 88

Traci moc Regulamin Pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie z dnia 2 stycznia 2013 r.

.........................................................

*(data i podpis pracodawcy)*

Załączniki:

Załącznik nr 1 - *Lista zbiorcza pracowników.*

Załącznik nr 2 *- Zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn.*

Załącznik nr 3 *- Tygodniowy harmonogram pracy.*

Załącznik nr 4 *- Wniosek o udzielenie urlopu.*

Załącznik nr 5 *- Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.*

Załącznik nr 6 *- Harmonogram prania odzieży roboczej.*

Załącznik nr 7 *– Oświadczenie pracownika dotyczące prania odzieży roboczej.*

Załącznik nr *8 - Wykaz prac wzbronionych kobietom.*

*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko pracownika | Przyjąłem/am do wiadomości- podpis pracownika |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Załącznik nr 2*

*do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie*

**Zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn**

* 1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
	2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
	3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.
	4. Za naruszenie zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
1. Odmowa nawiązania lub kontynuowania pracy,
2. Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
	1. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzeba świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.
	2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci, rozmiaru faktycznych nierówności w zakresie określonym w pkt 1.
	3. Pracownicy bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
	4. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt 7, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.
	5. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
	6. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
	7. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadnionej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

*Załącznik nr 3*

*do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie*

**Tygodniowy harmonogram pracy**

*pracowników administracyjno-obsługowych*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Wymiar czasu****pracy** | **Godziny pracy** | **Uwagi** |
| 1. | intendent | 40 godz. | 6.00-14.00 | godziny pracymogą ulec zmianie |
| 2. | pomoc nauczycielki | 40 godz. | 7.30 – 15.30 |
| 3. | starsza woźna | 40 godz. | 6.30 - 14.307.00 15.008.00-16.00 |
| 4. | robotnik gospodarczy | 40 godz. | 6.00-14.00 |
| 5. | kucharzpomoc kuchenna | 40 godz. | 6.00-14.006.30-14.30 |

*Załącznik nr 4*

*do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie*

Lublin, dnia …………………

………………………………..

*/pieczęć przedszkola/*

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU**

Pani/Pan ……………………………………………………………………………………………….

*/nazwisko i imię, stanowisko/*

Przedszkola nr 46 w Lublinie, prosi o udzielenie urlopu **wypoczynkowego**, **okolicznościowego**\* z tytułu ………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………….

*/imię dziecka oraz data urodzenia/*

od ………………………………… do ……………………………. włącznie.

**Akceptuję:** ……………………………

 */podpis dyrektora/*  */podpis pracownika/*

wykorzystano:…………dni

pozostało:………….. dni

*Załącznik nr 5*

*do regulaminu pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie*

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej**

**dla pracowników Przedszkola nr 46 w Lublinie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Podstawa prawna: Art. 2378 Kodeksu PracyStanowisko pracy | Zakres wyposażeniaodzież i obuwie roboczeochrona indywidualna | Przewidziany okres używalności |
| KucharzPomoc kuchenna | fartuch ochronnyfartuch zapaskaobuwie profilaktyczneczepekdaszek | d. z. (min. 24 m-ce)d. z. (min.12 m-cy)d. z. (min. 12 m-cy)d. z. (min. 18 m-cy)d. z. (min. 18 m-cy) |
| Robotnik gospodarczy | Kurtka ocieplanakurtka deszczówkaspodnieczapkabluzakalosze | d. z. (min.36 m-cy)d. z. (min. 3 o. z.)d. z. (min. 18 m-cy)d. z. (min. 24 m-ce)d. z. (min. 18 m-cy)d. z. (min. 4 o. z.) |
| Starsza woźna | fartuch białyfartuch kolorowyobuwie profilaktyczne | d. z. (min. 24 m-cy)d. z. (min. 18 m-cy)d. z. (min. 12 m-cy) |
| Pomoc nauczycielki | obuwie profilaktycznefartuch | d. z. (min.12 m-cy)d. z. (min. 24 m-ce) |
| Intendent | fartuchobuwie profilaktyczne | d. z. (min. 24 m-ce)d. z. (min. 12 m-cy) |

Objaśnienia:

d. z. – do zużycia

o. z. – okres zimowy

*Załącznik nr 6*

*do regulaminu pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie*

**Szczegółowe zasady prania i konserwacji przydzielonej pracownikom odzieży roboczej**

1. Przydzielona pracownikom odzież robocza jest prana na terenie przedszkola.
2. Pracodawca zapewnia środki piorące do prania odzieży roboczej pracowników.
3. Pranie odzieży roboczej odbywa się w pralce usytuowanej w pomieszczeniu PRALNIA na I piętrze budynku.
4. Pranie odzieży roboczej odbywa się przez wyznaczone osoby zgodnie z określonym harmonogramem, z którym zostali zapoznani pracownicy.

**HARMONOGRAM PRANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dzień tygodnia** | **godziny** | **rodzaj odzieży roboczej** | **osoby odpowiedzialne** |
| czwartek | Od godz. 15.00 | Fartuchy białe, kolorowe, czepki/chustki pracowników kuchni | Woźna gr IV,Woźna gr V |
| piątek | Od godz. 6.00Od godz. 15.00 | Fartuchy woźnych | Pomoc kuchenna,intendent |
| środa | Od godz. 15.00 | Fartuchy robotnika gospodarczego, kurtki robotnika gospodarczego | Woźna gr VI,Woźna gr II |

*Załącznik nr 7*

*do regulaminu pracy Przedszkola nr 46 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 odzieży roboczej we własnym zakresie.

…………………………………………………………………………………………..

*data i podpis pracownika*

*Załącznik nr 8*

*do regulaminu pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie*

**Wykaz prac wzbronionych kobietom**

I. Prace wzbronione kobietom w ciąży

Są to w szczególności prace:

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

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

Są to w szczególności prace:

1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej ¼ wartości określonych dla wszystkich kobiet, to znaczy:

a) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:

- 3 kg – przy pracy stałej

- 5 kg – przy pracy dorywczej

b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę ( po pochylniach, schodach itp.):

- 2 kg – przy pracy stałej

- 3,75 kg – przy pracy dorywczej

c) przy przewożeniu ciężarów:

- 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych

- 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3,4-kołowych

- 75 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach, przy czym w/w masa obejmuje również masę urządzenia transportowego.

1. Związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonywanie pracy przekracza wartość 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą.
2. W pozycji wymuszonej ( pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp. ).
3. W pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. W środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15ºC.
5. Stwarzające ryzyko zakażenia: zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej, półpaśca, wirusem różyczki, HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy oraz toksoplazmozą.
6. Stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. przy gaszeniu pożarów, przy usuwaniu skutków awarii.

III. Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia:

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

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

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

1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów (po powierzchni płaskiej) o masie przekraczającej:

- 12 kg – przy pracy stałej

- 20 kg – przy pracy dorywczej

1. Przy ręcznym, przenoszeniu w górę ( po schodach, pochylniach) o masie przekraczającej:

- 8 kg – przy pracy stałej

- 15 kg – przy pracy dorywczej

1. Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:

- 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych

- 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4-kołowych

- 30 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach, przy czym masy te uwzględniają masę urządzenia transportowego.

1. Związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonywanie pracy przekracza wartość 5000 kJ (1200kcl) na zmianę roboczą.
2. Narażające na drgania o ogólnym lub miejscowym oddziaływaniu na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie.

*Zarządzenie nr 4/2023*

*Dyrektora Przedszkola nr 46 w Lublinie z dnia 28.04.2023 r.*

*w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie*

Na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.), (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230) oraz art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3

Traci moc Zarządzenie z dnia 2 stycznia 2013 r. dyrektora Przedszkola nr 46 w Lublinie.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Przedszkola nr 46 w Lublinie.

# Dotyczy: Rozdziału II §7 i 8

**Oświadczenie**

Zapoznałam się z następującą dokumentacją w zakresie kontroli zarządczej
w Przedszkolu nr 46 w Lublinie: 

1. Regulaminem Pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie.
2. Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
3. Statutem Przedszkola nr 46 w Lublinie.
4. Procedurą rekrutacji nowych pracowników.
5. Procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 46 w Lublinie.
7. Procedurą udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
8. Księgą HACCAP.
9. Procedurą ochrony mienia w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
10. Instrukcją bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
11. Procedurą obiegu informacji w przedszkolu.
12. Procedurą przepływu informacji drogą elektroniczną.

………………………………………. …………………………………………….

 *(data i podpis pracownika ) (pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)*

Dla pracowników niepedagogicznych

#  Dotyczy: Rozdziału II §7 i 8

**Oświadczenie**

Zapoznałam się z następującą dokumentacją w zakresie kontroli zarządczej
w Przedszkolu nr 46 w Lublinie:

1. Statutem Przedszkola nr 46 w Lublinie.
2. Regulaminem Pracy Przedszkola nr 46 w Lublinie.
3. Regulaminem Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 46 w Lublinie
4. Plan rozwoju Przedszkola nr 46 w Lublinie.
5. Wieloletnim planem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 46 w Lublinie.
7. Procedurą ochrony mienia w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
8. Instrukcją bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu nr 46 w Lublinie.
9. Procedurą obiegu informacji w przedszkolu.
10. Procedurą przepływu informacji drogą elektroniczną.
11. Procedurą udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
12. Zasadami przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
13. Procedurą postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia przedszkola przez dziecko.
14. Procedurą organizacji wycieczek.
15. Procedurą postępowania z dzieckiem trudnym wychowawczo.
16. Procedura hospitacji zajęć.
17. Procedurą dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego,

………………………………………. …………………………………………….

 *(data i podpis pracownika ) (pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)*

Dla nauczycieli.