

REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOŁA NR 52 W LUBLINIE

Regulamin został opracowany w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy
2. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
3. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Przedszkolu nr 52 w Lublinie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Przedszkola nr 52.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to Kodeks Pracy, Kartę Nauczyciela, ustawę o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 52 w Lublinie reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola nr 52,
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
- 4) nauczycielach - oznacza to pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela.

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola tj. nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 4

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Przedszkola nr 52 w Lublinie”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. W związku z nawiązaniem stosunku pracy w Przedszkolu pracownik jest zobowiązany uzyskać wpisy w „Karcie obiegowej” stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 3) wykonywanie zadań określonych w indywidualnych przydziałach czynności, a także wynikających z odrębnych przepisów,
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 5) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności w pracy,
 - 8) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 9) używanie środków wyposażenia do pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 10) współpraca z pracodawcą i przełożonym w realizowaniu obowiązków służbowych,
 - 11) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 13) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odmienności poglądów i poszanowania godności osobistej,
 - 14) dbałość o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, stan urządzeń, narzędzi i sprzętu,

- 15) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi i urządzeń oraz pomieszczenia pracy.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
4. Szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Przedszkola nr 52.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę lub aktu mianowania.
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy,
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:
 - 1) ma prawo do podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy,
 - 2) może przekazywać w formie pisemnej uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność na podległych pracownikach z wyłączeniem kompetencji stanowiących.

ROZDZIAŁ III WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 7

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wykonywania pracy.

§ 8

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 9

1. Pracowników obowiązują następujący czas pracy:
 - 1) nauczyciele - 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze, w wymiarze obowiązującego ich pensum, według ustalonego przez dyrektora przedszkola tygodniowego rozkładu zajęć, inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

- 2) pracownicy administracyjno-obslugowi – 40 godzin tygodniowo, w godzinach ustalonych przez dyrektora placówki.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, określa miesięczny grafik czasu pracy.

§ 10

1. Praca wykonywana w godzinach od 21⁰⁰ do 7⁰⁰ jest w myśl Regulaminu pracą w porze nocnej.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek.

§ 11

Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 12

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 13

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy przeznaczonej na spożycie posiłku.
2. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

§ 14

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ IV URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

Urlopy

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 16

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów opracowanym przez pracodawcę.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks Pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 17

Udzielenia urlopu oraz jego wymiar odnotowywany jest w dokumentach ewidencyjnych.

§ 18

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,

- 4) urlopu macierzyńskiego, pracodawca przesuwa urlop na termin późniejszy.
2. Część urlopu niewykorzystana z wyżej wymienionych powodów udzielana jest w terminie późniejszym.

§ 19

Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb przedszkola, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

§ 20

W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 21

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego 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.

§ 22

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 23

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

§ 24

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 25

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, udzielony przez pracodawcę. Dopuszcza się również możliwość wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego urlopu.

Zwolnienia od pracy

§ 26

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
 - 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 27

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,

- sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) na czas wykonywania powszechnego obowiązku obrony oraz obowiązku świadczeń osobistych,
 - 3) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych oraz przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu
 - 4) zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - 5) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 6) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub do spraw wykroczeń, lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - b) świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy, pod warunkiem, że nie otrzymał od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, do wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 28

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 29

Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ V PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 30

Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 31

Pracownicy potwierdzają fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności przed godziną rozpoczynania pracy.

§ 32

1. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 33

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

§ 34

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 35

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z ważnych przyczyn nie może wykonać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

§ 36

Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

§ 37

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

§ 38

Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren placówki osób postronnych.

§ 39

Wynoszenie z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu, elementów wyposażenia, dokumentacji jest niedopuszczalne.

§ 40

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę 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, w tym ostatnim przypadku, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 41

1. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie dowody. Pracownik usprawiedliwia również spóźnienie do pracy.
2. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor.

§ 42

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 43

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,

- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Zwolnienie lekarskie pracownika przekazywane są za pośrednictwem platformy ZUS PUE, tj. w momencie wystawienia przez lekarza zwolnienia pracownikowi w wersji elektronicznej, zostaje ono przesłane do pracodawcy i jest widoczne na stronie ZUS w zakładce płatnik oraz następuje automatyczne powiadomienie pracodawcy o otrzymaniu zwolnienia poprzez sms oraz e-mail służbowy.

§ 44

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia dyrektora.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza budynek przedszkola ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.
3. Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek placówki opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

§ 45

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić budynek przedszkola po uprzednim uporządkowaniu swojego stanowiska pracy oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód.

§ 46

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy na kartach ewidencji.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 47

Korzystanie z telefonu służbowego dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych.

§ 48

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor przedszkola lub inna osoba przez niego upoważniona.

§ 49

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:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie

nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Dyrektora.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

§ 50

1. Kary, o których mowa w § 49 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Dyrektor
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. 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.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 51

1. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela (w trybie określonym w KN).
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 52

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu przedszkola pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

§ 53

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególności do poprawy funkcjonowania placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężnej – na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród
 - 2) pochwały publicznej

ROZDZIAŁ VI WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 54

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 niebędącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom niebędącym nauczycielami wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 55

1. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Przedszkolu jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej, jako auto wypłata w placówkach banku sprawującego obsługę finansową Przedszkola

§ 56

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 57

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

ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 58

1. Funkcję doradczą, kontrolną i szkoleniową w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pełni dyrektor Przedszkola nr 52, a w razie potrzeby zatrudnia się inspektora BHP z zewnątrz.
2. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 59

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) wcześniej informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 7) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,
- 8) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz informować o wynikach pracowników,
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 10) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 11) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 60

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) w przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu jakiegokolwiek awarii na terenie przedszkola, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonego oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą w trakcie prowadzenia szkoleń wstępnych BHP stanowiskowych. Przyjęcie informacji pracownik potwierdza podpisem.

§ 62

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 63

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 64

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.
3. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub że spożywał alkohol w przedszkolu, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.

§ 65

Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały określone są w **załączniku nr 3**.

ROZDZIAŁ VIII OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA RODZICÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 66

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla ich zdrowia.

§ 67

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin, w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
3. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
5. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
7. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 3 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
8. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 3 według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 68

1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. poz. 796).
4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 69

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 70

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. 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 półgodzinna przerwa na karmienie.

§ 71

Przedszkole nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz inne osoby posiadające takie uprawnienia określone w ich zakresie czynności.

§ 73

1. Wszelkich informacji na temat pracy oraz organizacji przedszkola udziela dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel placówki pisemnie upoważniony zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
3. Bez zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną danych osobowych.
4. 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. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 74

Informacje istotne dla ogółu pracowników są przekazywane w formie ogłoszeń na tablicy informacyjnej lub książki zarządzeń do podpisu.

§ 75

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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 52 w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 4/2020 Dyrektora Przedszkola nr 52 w Lublinie z dnia 8 grudnia 2020r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY PRZEDSZKOŁA NR 52 W LUBLINIE

.....
Imię i nazwisko pracownika

Lublin, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem (-am) się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy Przedszkola nr 52.

.....
Podpis przyjmującego oświadczenie

.....
podpis pracownika składającego oświadczenia

Lublin, dnia r.

KARTA OBIEGOWA
Potwierdzenie dopełnienia formalności związanych z nawiązaniem stosunku pracy

Pan/Pani
Stanowisko pracy..... w Przedszkolu nr 52 w Lublinie
Nawiązanie stosunku pracy z dniem

Lp	Stanowisko pracy /komórka organizacyjna	Potwierdzenie (data, podpis)
1.	Dyrektor Przedszkola nr 52 w Lublinie	
2.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. kadrowych jednostek LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 302	
3.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. płac LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 209-2	
4.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 306	
5.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 307-2	
6.	ADO upoważniony do nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych	
7.	BHP	
8.	Inne	

Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników przedszkola

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności (miesiące lub oz. - okresy zimowe, d/z. - do zużycia)
1.	Kucharz, pomoc kuchenna	fartuch ochronny - kolorowy fartuch biały obuwie profilaktyczne czepek	d/z
2.	robotnik gospodarczy	ubranie drelichowe trzewiki sk/gum kurtka ciepłochronna czapka ocieplana rękawice ochronne t-shirt	d/z
3	woźna starsza woźna	fartuch ochronny - kolorowy fartuch biały obuwie profilaktyczne czepek	d/z

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(adres pracodawcy)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem przysługującego z mocy art. 188 Kodeksu pracy na dziecko

.....
(imię i nazwisko dziecka)

urodzone dnia w wymiarze dni/godzin* w terminie

.....
(podpis pracownika)

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Lublin, dnia,.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że opiekuję się dzieckiem/dziećmi do lat 14:

l.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

Na podstawie art. 189¹ Kodeksu pracy oświadczam, że w związku z wychowaniem dziecka (dzieci) w wieku do 14 lat zamierzam/ nie zamierzam* korzystać z uprawnienia określonego w art. 188 Kodeksu pracy (dot. zwolnienia z pracy 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia).

W przypadku korzystania z powyższych uprawnień określonych w art. 189¹k.p. oświadczam, że jestem jedynym rodzicem/opiekunem dziecka korzystającym z tego uprawnienia. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia zmian w zakresie treści niniejszego oświadczenia.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)