

# REGULAMIN PRACY

## DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA NR 54 W LUBLINIE.

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. z 2023 r., poz.1465).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (j.t. Dz.U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (j.t. Dz. U. z 2018r., poz. 1139).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (j.t. Dz. U. z 2017r., poz. 976).
7. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o publicznej służbie krwi (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 318 z późn. zm.).

### **Rozdział 1 - Przepisy wstępne.**

**§1.**Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Przedszkolu nr 54 w Lublinie oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§2.1.**Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, tj. nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2.Dla nauczycieli, w zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe.

**§3.1.**Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.

2.Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.

**§4.**Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1)Pracodawcy – należy przez to rozumieć – Dyrektora Przedszkola Nr 54;
- 2)Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

### **Rozdział 2 - Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.**

**§5.1.**Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1)szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2)zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3)organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3a)organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4)zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kierować na wymagane badania lekarskie;
- 5)przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu prac;
- 6)ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 7)stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8)zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 9)wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 10)niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy oraz informację o:
  - a)okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
  - b)możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w pkt 13,
  - c)zniszczeniu dokumentacji pracowniczej;
- 11)stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12)prowadzić i przechowywać w postaci papierowej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 13)przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniu lub zniszczeniu przez okres zatrudnienia, a także:
  - a)dla zatrudnionych po 1 stycznia 2019 roku - przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł,
  - b)dla zatrudnionych między 1 stycznia 1999 roku a 31 grudnia 2018 roku – 50 lat (istnieje możliwość skorzystania z krótszej archiwizacji tj. 10 lat pod warunkiem złożenia do ZUS raportów informacyjnych ZUS RIA za wszystkich pracowników zatrudnionych w tym okresie),
  - c)dla zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 roku – 50 lat;
- 14)przeciwdziałać mobbingowi;
- 15)terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 16)udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji;
- 17)ustnie informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 18)przekazania na piśmie, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, informacji na temat celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu;
- 19)poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - a)obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b)częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
  - c)wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - d)obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 20)zapewniać możliwość prania i konserwacji odzieży ochronnej na terenie przedszkola.

2.Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:

- 1)skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy);
  - 2)doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy;
  - 3)poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
  - 4)przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.;
  - 5)zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
- 3.Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę, określenia jego warunków pracy.

4.Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

**§6.**Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów;
- 5) żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) imiona rodziców,
  - c) datę urodzenia,
  - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - e) wykształcenie,
  - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 6) żądania od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w pkt 5, także:
  - a) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - b) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
  - c) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;
- 7) żądania udokumentowania danych osobowych zawartych w pkt 5 i 6.

### **Rozdział 3 - Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.**

#### **§7. Pracownik ma prawo do:**

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) godziwego wynagrodzenia za pracę;
- 3) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości;
- 4) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 5) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 6) zwolnienia od pracy, na swój pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych;
- 7) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu;
- 8) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 9) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

#### **§8. Pracownik ma w szczególności obowiązki:**

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) w czasie pracy pozostawać na stanowisku pracy;
- 3) wykonywać pracę określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę;
- 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 5) określić we wniosku o zwolnienie w celu załatwienia spraw osobistych czasu odpracowania zwolnienia;
- 6) wpisać do Książki wyjść czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz wyjścia służbowe;
- 7) odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego na swój pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych;

- 8)przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 9)przestrzegać przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10)dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
- 11)zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 12)przestrzegać odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki;
- 13)podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności niezbędne w pracy;
- 14)przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego;
- 15)dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy;
- 16)należy zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 17)w związku z rozwiązaniem stosunku pracy rozliczyć się z pracodawcą – przekazać dokumenty, w których jest posiadaniu, odzież ochronną oraz kartę obiegową;
- 18)zgłaszać pracodawcy oraz wpisywania do zeszytu „Zakupy pracowników” wszelkich zakupionych przed rozpoczęciem pracy artykułów;
- 19)niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym oraz finansowym warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń;
- 20)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;
- 21)szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie oraz zakres czynności służbowych.

#### **§9. Pracownikom zabrania się:**

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

### **Rozdział 4 - Czas pracy.**

**§10.1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

4. Ewidencja czasu pracy zawiera informacje o:

- 1)liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy;
- 2)liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej;
- 3)liczbie godzin nadliczbowych;
- 4)dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia;

5)liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia;

6)rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy;

7)rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy;

8)wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy;

9)czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

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

6.Pracownik pozostaje na stanowisku pracy do godziny jej zakończenia. Dopiero po tym czasie może zmienić odzież i opuścić zakład pracy.

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

8.Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności w momencie rozpoczęcia pracy.

#### **§11.1.Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:**

1)nauczyciele – 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

2)pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2.Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

3.Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych sytuacjach pracodawca ma prawo zlecić pracownikowi przyjście do pracy w sobotę w zamian za udzielenie innego wolnego dnia w tygodniu.

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

5.Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników nie będących nauczycielami określa harmonogram pracy ustalany na każdy rok szkolny, natomiast pracowników pedagogicznych organizacja pracy przedszkola pozytywnie zaopiniowana przez radę pedagogiczną.

6.Nauczyciele nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

7.W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 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.Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

9.Pracownikom przysługuje co najmniej 5 minut przerwy od pracy przy komputerze po każdej godzinie spędzonej przed monitorem ekranowym, wliczanej do czasu pracy.

#### **§12.Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.**

Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1)konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;

2)szczególnych potrzeb pracodawcy.

**§13.1.Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 12 ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.**

2.Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3.Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar czasu pracy obniża się proporcjonalnie do wymiaru etatu w jakim są zatrudnieni.

4.W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

5.Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

6.Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 12 ust. 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

**§14.**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.

**§15.**Dodatek, o którym mowa w § 14, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

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

**§17.1.**Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

2.Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, za każdą godzinę pracy w tej porze.

## **Rozdział 5 - Wynagrodzenie za pracę.**

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

**§19.1.**Terminy wypłat wynagrodzeń określa Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne – Oświaty.

2.Z harmonogramem wypłat wynagrodzenia na cały rok pracodawca zapoznaje pracowników poprzez tablicę ogłoszeń.

**§20.**Wynagrodzenie za pracę przelewane jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.

**§21.1.**Informację o wynagrodzeniu pracownik może uzyskać logując się na osobiste konto w „Aplikacji dla pracowników” poprzez stronę <https://lublin.eu/edu/projekt/>.

2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy uważa się za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **Rozdział 6 - Urlopy i zwolnienia od pracy.**

§22.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy, dla pozostałych pracowników ustawa - Kodeks Pracy.

4. Urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

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

6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw 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.

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

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

8. Pracownicy (pracownikowi) samorządowemu, niebędącemu nauczycielem wychowującym 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.

9. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

10. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 8, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

11. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

12. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny, o którym mowa w zdaniu pierwszym, należy rozumieć syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

13. Za czas urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

14. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

15. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

16. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

17.O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 15, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

18.Pracownik zgłasza wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 15, najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

19.Zwolnienie, o którym mowa w ust. 15, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

**§23.1.**Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się w porozumieniu z pracownikami, biorąc pod uwagę wnioski i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

2.Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez tablicę ogłoszeń.

3.Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy zawartej na karcie urlopowej.

4.Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

1)czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;

2)odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;

3)powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;

4)urlopu macierzyńskiego - pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

5.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.

6.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.

7.Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

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

**§25.**Pracownik ma prawo do czterech dni urlopu wypoczynkowego na żądanie w roku kalendarzowym udzielonego w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu – do godziny 8.00.

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

**§27.1.**Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.

2.Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą, a pracownikiem.

**§28.1.**Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

1)20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

2)31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;

3)33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;

4)35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;

5)37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

2.Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.



3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania wymiaru, o którym mowa w ust. 1.

4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:

1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko;  
2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

5. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

1) 41 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1;  
2) 43 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 2–5.

6. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka.

7. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w pkt 1 i 2. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.

8. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

9. Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

10. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

## **Rozdział 7 - Organizacja i porządek pracy.**

**§29.** Siedziba Pracodawcy mieści się w Lublinie, ul. Lwowska 34. Pracodawca prowadzi działalność oświatową.

**§30.1.** Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem w liście obecności.

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

4. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić budynek przedszkola po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu okien i drzwi oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od pomieszczeń należy złożyć w wyznaczonym miejscu.

**§31.1.** W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

2. Po zgłoszeniu przez pracownika faktu przebywania na zwolnieniu lekarskim pracodawca sprawdza je na stronie ZUS PUE i wpisuje do rejestru zwolnień lekarskich.

3. W przypadku innej niż zwolnienie lekarskie nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność przekładając pracodawcy:

1) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami prawa;

2) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza;

3) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopię zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopię zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

4. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

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

2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy za zgodą dyrektora poza budynek przedszkola ma obowiązek wpisania się do Książki wyjść prywatnych.

## **Rozdział 8 - Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

§33.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, nieprzestrzegania zasad HACCP, regulaminu pracy, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w procesie 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 Kodeksu Pracy.

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

§34.1. 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.

§35.1. 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.

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

**§37.1.**Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu wspólnego stanowiska reprezentanta załogi pracowniczej i reprezentanta rady pedagogicznej. Nieodrzućenie 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 wobec niego kary.

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

**§38.1.**Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wspólny wniosek reprezentanta załogi pracowniczej i reprezentanta rady pedagogicznej, 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.

**§39.1.**Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

2.Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

3.Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

4.Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.

5.Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

6.W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

7.Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

8.W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.

9.Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach niniejszego paragrafu.

10.Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

11.Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w ust. 10 wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.

12.W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.

13.Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## **Rozdział 9 - Wyróżnienia i nagrody.**

§40.1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody pieniężne oraz pisemne pochwały i listy gratulacyjne.

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

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

## **Rozdział 10 - Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.**

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

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Jest on zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

4. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
- 2) kierowania pracowników na badania lekarskie;
- 3) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) informowania o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

- 5)zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 6)wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

5.Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1)zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2)działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń;
- 3)pracownikach wyznaczonych do:
  - a)udzielania pierwszej pomocy,
  - b)wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

6.Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

**§42.**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.

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

**§44.1.**Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 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 należytych 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.

6.Pracodawca zapewnia pracownikom możliwość prania odzieży na terenie przedszkola metodą „na mokro” zapewniając proszek do prania, odplamiacz, pralkę. Odzież pracownicy piorą według potrzeb.

7.Pracownicy powinni prać odzież zgodnie z zaleceniami producenta, zawartymi na metkach informujących o składzie tkanin użytych do produkcji odzieży oraz o przewidzianych dla niej sposobach konserwacji, aby zachować ich pełną funkcjonalność. Jeśli poza standardową metką, do produktu dołączona jest instrukcja użytkowania i konserwacji, w której umieszczono szczegółowe zasady prania odzieży roboczej, stosowania płynów do płukania lub wybielaczy, czy też zalecenia odnoszące się do suszenia pracownik ma obowiązek stosowania się do zaleceń producenta.

8.Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w łazienkach.

9.Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

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

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

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

## **Rozdział 11 - Monitoring.**

§46.1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz innych osób przychodzących do przedszkola i ochrony mienia, w przedszkolu oraz wokół niego, zastosowano szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wewnętrzny i zewnętrzny).

2. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie przedszkola.

3. Monitoring swym zakresem nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.

4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

5. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).

6. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez okres jednego miesiąca. Po upływie wymienionego okresu nagrania są automatycznie usuwane przez urządzenie rejestrujące.

7. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

8. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 6 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, następnie nagranie podlega zniszczeniu.

9. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu. Pracownik oświadcza na piśmie, iż został zapoznany z informacją o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego.

10. Szczegółowa informacja dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego umieszczona jest na tablicy ogłoszeń.

11. Przed wejściem do budynku przedszkola znajduje się informacja, iż obiekt jest monitorowany.

12. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

13. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

## **Rozdział 12 - Ochrona pracy pracowników, w tym kobiet w ciąży i karmiących.**

§47.1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy.

4. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 w/w Ustawy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

**§48.1.** 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.

**§49.1.** Szczegółowe wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Normy ręcznego przemieszczania przedmiotów, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **Rozdział 13 - Skargi, wnioski, spory.**

**§50.1.** Skargi i wnioski ustne i pisemne pracowników przyjmowane są przez pracodawcę.

2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

### **Rozdział 14 - Przepisy końcowe.**

**§51.1.** W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

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

**§.52.1.** Regulamin zostaje wprowadzony do momentu jego nowelizacji.

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

**§53.1.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy oraz Ustawy – Karta Nauczyciela.

.....  
(podpis pracodawcy)

#### Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
3. Normy ręcznego przemieszczania przedmiotów.

Niniejszy regulamin wprowadzony został Zarządzeniem nr 41/2023 Dyrektora Przedszkola Nr 54 z dnia 29 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego „Regulaminu Pracy dla pracowników Przedszkola nr 54 w Lublinie”.

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników Przedszkola Nr 54 w Lublinie.**

Podstawa prawna: Art. 237 Kodeksu Pracy

<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Wykaz odzieży</b>	<b>Sztuk</b>	<b>Przewidziany okres używalności w miesiącach lub do zużycia</b>
Robotnik	Fartuch drelichowy	1	12 m-cy
	Rękawice ochronne	1	d.z.
	Kurtka ciepłochronna	1	24 m-ce
	Spodnie robocze	1	12 m-cy
	Buty zimowe	1	24 m-ce
	Obuwie profilaktyczne	1	12 m-cy
Intendent	Fartuch kolorowy	1	12 m-cy
	Fartuch biały	1	24 m-ce
	Obuwie profilaktyczne	1	12-m-cy
	Czepek biały	1	12-m-cy
Szef kuchni, pomoc kuchenna	Czepek biały lub chustka	2	12 m-cy
	Fartuch biały	2	12 m-cy
	Fartuch wodoszczelny	1	d.z.
	Obuwie profilaktyczne	1	12 m-cy
	Dłonie lub rękawice brez.	1	d.z.
Starszy woźny	Fartuch biały	1	24 m-ce
	Fartuch kolorowy	1	12 m-cy
	Czepek lub chusta	1	24 m-ce
	Obuwie profilaktyczne	1	12 m-cy
Pomoc nauczyciela	Fartuch kolorowy	1	12 m-cy
	Obuwie profilaktyczne	1	12 m-cy
Pomoc administracyjna	Fartuch kolorowy	1	12 m-cy
	Obuwie profilaktyczne	1	12 m-cy

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

Uzgodniono z:

- przedstawicielem reprezentującym załogę pracowniczą –
- przedstawicielem reprezentującym radę pedagogiczną –



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

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

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

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

#### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

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

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

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

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

## **NORMY RĘCZNEGO PRZEMIESZCZANIA PRZEDMIOTÓW.**

### **I. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika.**

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
  - 1) dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
  - 2) dla mężczyzn – 30 kg przy pracy stałej oraz 50 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
  - 1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
  - 2) dla mężczyzn – 21 kg przy pracy stałej oraz 35 kg przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 1) dla kobiet – 12 kg,
  - 2) dla mężczyzn – 30 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 1) dla kobiet – 12 kg,
  - 2) dla mężczyzn – 30 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej,
  - 2) dla mężczyzn – 20 kg przy pracy stałej oraz 30 kg przy pracy dorywczej.
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
  - 1) przy pchaniu – 300 N dla mężczyzn i 120 N dla kobiet;
  - 2) przy ciągnięciu – 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet.

### **II. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów.**

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 30 kg dla mężczyzn i 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca:
  - 1) przy pracy stałej – 25 kg dla mężczyzn i 10 kg dla kobiet,
  - 2) przy pracy dorywczej – 42 kg dla mężczyzn i 17 kg dla kobiet.
2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
  - 1) przy pchaniu – 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet,
  - 2) przy ciągnięciu – 210 N dla mężczyzn i 80 N dla kobiet.
3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 500 kg dla mężczyzn i 200 kg dla kobiet.

