

Regulamin Pracy Pracowników Przedszkola nr 58 w Lublinie

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawem obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Nr 58 bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekość w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć – Dyrektor Przedszkola Nr 58
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.- zgodnie z umową o pracę.
- 2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 3) Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
- 4) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
- 5) Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 6) Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

- 7) Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
- 8) Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 9) Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
- 10) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 11) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika.
- 12) Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienia czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy
- 13) Przeciwdziałać mobbingowi.

§ 5

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.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
- 2) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
- 3) Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
- 4) Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
- 5) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
- 6) Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

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

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy –wykorzystywać czas w pełni na pracę zawodową
- 2) Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
- 3) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym.
- 4) Niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy, a w razie jego nieobecności osobę pełniącą obowiązki, lub inspektora służb BHP o zauważonym w Przedszkolu wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec wszystkie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
- 5) Używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 6) Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 7) Przestrzegania odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki, ewidencję przydziału kluczy prowadzi pracodawca.
- 8) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz wykorzystywanie ich do doskonalenia umiejętności pracy.
- 9) Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego, a w szczególności dbać o dobre stosunki interpersonalne, okazywać pomoc pracownikom rozpoczynającym pracę.
- 10) W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

- 1) Wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
- 2) Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
- 3) Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
- 4) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
- 5) Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
- 6) Operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
- 7) Samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
- 8) Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi oraz czyszczenia i naprawiania, np. sprzętu gospodarstwa domowego będącego w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10

- 1) Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- 2) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem.
- 3) Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 4) Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
- 5) Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.
- 6) Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

§ 11

- 1) Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 2) Czas pracy nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela
- 3) Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
- 4) Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
- 5) Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 6) Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Ostateczna decyzja w tej sprawie należy do pracodawcy.
- 7) Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników niepedagogicznych określa harmonogram pracy ustalany przez pracodawcę na każdy rok szkolny uwzględniający potrzeby placówki, natomiast pracowników pedagogicznych „Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin” zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
- 8) Nauczyciele z czasu pracy wynikającego z poza obowiązkowego wymiaru godzin, a nie przekraczającego 40 godzin tygodniowo dla zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu na żądanie pracodawcy mają obowiązek wyliczenia się.
- 9) 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.
- 10) Wyjście w godzinach pracy pracownicy potwierdzają w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

- 11) Wyjścia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw prywatnych należy odpracować w czasie proporcjonalnym do nieobecności w pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z pracodawcą, składając do dyrektora Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, stanowiący załącznik do Instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych pracowników Przedszkola nr 58.
- 12) Odpracowanie w/w wyjść bez powiadomienia dyrektora będzie traktowane tak jak by nie było ono wykonane.
- 13) Pracownikom, którym dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.
- 14) Pora nocna obejmuje osiem godzin między godzinami 22,00 a 6,00.
- 15) Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6,00 w tym dniu, a godziną 6,00 w następnym dniu.

§ 12

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 11, pkt 1, 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

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonym w § 12, pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 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

Sposób obliczania wynagrodzenia, stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 14, określa regulamin wynagradzania.

§ 18

- 1) Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, które określa art. 151pkt 8 Kp
- 2) Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, określa regulamin wynagradzania pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 19

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 20

- 1) Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu ,po rozliczeniu zgodnie z odpowiednimi przepisami.
- 2) Wypłaty wynagrodzeń dla pracowników przedszkola wykonywane są w terminach podanych przez Urząd Miasta Lublin Wydział Oświaty i Wychowania . Za powiadomienie pracowników o terminach wynagrodzeń odpowiedzialny jest samodzielny intendent
- 3) Wynagrodzenie dla pracowników wypłaca się na konto osobiste - ROR - formą przelewu.
- 4) Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami będzie realizowana „z dołu” do 28 dnia każdego miesiąca / pracownicy samorządowi natomiast dla nauczycieli , nie później niż do 5-go każdego miesiąca „z góry”.

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych nie będących nauczycielami, tabela płac dla nauczycieli.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 21

- 1) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
- 2) Urlop jest udzielany na te dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy , w wymiarze godzinowym ,odpowiadającym dobowemu czasu pracy pracownika w danym dniu, określonym w warunkach pracy
- 3) Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy
- 4) Urlopy nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela (wymiar urlopu) oraz Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi.

- 5) Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 6) Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- 7) Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
- 8) Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
- 9) Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 10) Pracownicy (pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 22

- 1) Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów w okresie wakacyjnym tj. od lipca do sierpnia. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
- 2) Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
- 3) Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
- 4) Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może nastąpić przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowy.
- 5) Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia pracy Przedszkola
- 6) Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do września następnego roku kalendarzowego.

§ 23

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

§ 24

- 1) Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
- 2) Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
- 3) Dni te nie są dodatkowymi dniami urlopu, ale wliczają się do przysługującego pracownikowi urlopu.
- 4) Czterech dni urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.

§ 25

- 1) Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop w naturze tylko w sytuacji rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

- 2) Wymiar urlopu wynosi:
 - a. 20 dni roboczych- jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat.
 - b. 26 dni roboczych- jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
- 3) Pracownik podejmujący po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
- 4) Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
- 5) Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze zatrudnienia, wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do czasu jego pracy, zachowując zasadę zaokrąglania niepełnego dnia urlopu w górę.

§ 26

- 1) Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
- 2) Wymiar urlopu z powodu siły wyższej wynosi 2 dni lub 16 godzin.
- 3) Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia na wniosek zgłoszony przez pracownika. Wniosek do pracodawcy można złożyć tego samego dnia (tzn. w momencie wystąpienia nagłych okoliczności) lub wcześniej.
- 4) Dni (godziny) wolnego z powodu siły wyższej są płatne – pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 27

- 1) Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku.
- 2) Urlop opiekuńczy, nie jest wliczany do limitu urlopu wypoczynkowego.
- 3) Urlop opiekuńczy jest bezpłatny.
- 4) Podstawą do udzielenia urlopu opiekuńczego jest opieka nad członkiem rodziny wymagającym wsparcia z powodów medycznych. Urlop opiekuńczy przysługuje wyłącznie w związku z opieką nad najbliższą rodziną – rodzice, dzieci, współmałżonek.
- 5) Urlop opiekuńczy jest udzielany na wniosek pracownika złożony co najmniej jeden dzień przed planowanym terminem.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 28

- 1) Siedziba Pracodawcy mieści się w Lublinie, ul. Radzyńskiej 16. Pracodawca prowadzi działalność oświatową.
- 2) Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 29

- 1) Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
- 2) W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
- 3) Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 30

- 1) Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane są:
 - a. chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e. wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - f. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
- 2) Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 31

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem w liście obecności.

§ 32

- 1) Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
- 2) Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 33

- 1) W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej zwolnieniem lekarskim pracownik ma obowiązek przedłożenia zwolnienia do pracodawcy nie później niż siedem dni od daty jego wystawienia.
- 2) Pracownik składa zwolnienie u pracodawcy.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34

- 1) Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, za naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych regulaminu pracy, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - a. karę upomnienia,

- b. karę nagany,
 - c. karę pieniężną
- 2) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, narażające zdrowie lub życie pracownika bądź innych osób, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy, a także znajdowanie się pod wpływem alkoholu i środków odurzających – pracodawca może również zastosować rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
 - 3) Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87, § 1, pkt 1-3 kp.
 - 4) Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne (Fundusz Świadczeń Socjalnych).

§ 35

- 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 pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 36

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.

§ 37

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

§ 38

- 1) Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
- 2) Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sadu pracy o uchylenie zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 39

- 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 wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

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

Rozdział IX

Wyróżnienia i nagrody

§ 40

- 1) Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
- 2) Decyzję o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
- 3) Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

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:
 - a. znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - b. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - c. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - f. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - g. lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
- 2) Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

 - a. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b. zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - c. kierowania pracowników na badania lekarskie,

- d. 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,
- e. informowania na szkoleniach wstępnych z zakresu BHP o ryzyku zawodowym oraz w przypadku zmiany wielkości ryzyka.

§ 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 13 roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 44

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 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 do pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- 3) Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46

Funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pełni dyrektor .

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet

§ 47

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - i. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,

- ii. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

§ 48

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

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

§ 49

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

§ 50

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

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

§ 51

- 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.

§ 52

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

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 53

- 1) W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego braku pracownik wyznaczony przez dyrektora.
- 2) Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.

§ 54

Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń. Terminy te podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 55

- 1) Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
- 2) Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 56

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 57

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem pracy przed rozpoczęciem pracy.

(data i podpis pracodawcy)

Przedszkole nr 58 w Lublinie,
ul. Radzyńska 16, 20-850 Lublin

Załączniki:

- 1) Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
- 2) Wykaz prac wzbronionych kobietom.
- 3) Instrukcja o ochronie przeciwpożarowej. - znajduje się w teczce ochrona zakładu

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej w Przedszkolu Nr 58 (zał. Nr 1)

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne środki ochrony indywidualnej , odzież i obuwie robocze	Przewidywany okres używalności	Przewidywany okres używalności
1) 2)	Kucharka Pomoc kuchenna	<ul style="list-style-type: none"> • fartuch biały płócienny • czepki biały, • obuwie robocze • rękawice gumowe • rękawice ochronne 	<ul style="list-style-type: none"> • do zużycia • do zużycia • do zużycia • do zużycia • do zużycia 	<ul style="list-style-type: none"> • nie krócej niż 18 miesięcy • nie krócej niż 18 miesięcy • nie krócej niż 12 miesięcy
3)	Starsza woźna	<ul style="list-style-type: none"> • fartuch biały syntetyczny • fartuch kolor syntetyczny • czepki biały • obuwie robocze • rękawice gumowe 	<ul style="list-style-type: none"> • do zużycia • do zużycia • do zużycia • do zużycia • do zużycia 	<ul style="list-style-type: none"> • nie krócej niż 24 miesięcy • nie krócej niż 18 miesięcy • nie krócej niż 18 miesięcy • nie krócej niż 18 miesięcy
4) 5)	Samodzielny referent Intendent	<ul style="list-style-type: none"> • fartuch stilon biały • fartuch stilon kolor • obuwie robocze • kurtka ocieplana 	<ul style="list-style-type: none"> • do zużycia • do zużycia • do zużycia • do zużycia 	<ul style="list-style-type: none"> • nie krócej niż 18 miesięcy • nie krócej niż 18 miesięcy • nie krócej niż 18 miesięcy • nie krócej niż 3 okresy zimowe
6)	Nauczycielka	<ul style="list-style-type: none"> • obuwie robocze 	<ul style="list-style-type: none"> • do zużycia 	<ul style="list-style-type: none"> • nie krócej niż 24 miesiące
7) 8)	Robotnik gospodarczy Dozorca	<ul style="list-style-type: none"> • ubranie drelach lub fartuch • trzewiki skórzane na spodach gumowych • gumo-filce • kurtka ocieplana • kurtka przeciwdeszczowa podgumowana • rękawice 	<ul style="list-style-type: none"> • do zużycia • do zużycia • do zużycia • do zużycia • do zużycia 	<ul style="list-style-type: none"> • nie krócej niż 15 miesięcy • nie krócej niż 18 miesięcy • nie krócej niż 3 okresy zimowe • nie krócej niż 3 okresy zimowe • nie krócej niż 3 okresy zimowe

Przedszkole nr 58 w Lublinie,
ul. Radzyńska 16, 20-850 Lublin

		drelichowe		
--	--	------------	--	--

- „Do zużycia” – należy rozumieć do utraty cech ochronnych
- Za okres zimowy należy uważać okres od 01 listopada do 31 marca

Wykaz prac wzbronionych kobietom (zał. Nr 2)

I. Prace wzbronione kobietom w ciąży.

Są to w szczególności prace:

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

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

Są to w szczególności prace:

- 1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej $\frac{1}{4}$ wartości określonych dla wszystkich kobiet, to znaczy:
 - a. przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:
 - i. 3 kg – przy pracy stałej
 - ii. 5 kg – przy pracy dorywczej
 - b. przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach itp.):
 - i. 2 kg – przy pracy stałej
 - ii. 3,75 kg – przy pracy dorywczej
 - c. przy przewożeniu ciężarów:
 - i. 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
 - ii. 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4-kołowych
 - iii. 75 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach, przy czym w/w masa obejmuje również masę urządzenia transportowego.
- 2) Związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonywanie pracy przekracza wartość 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą.
- 3) W pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
- 4) W pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 5) W środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.
- 6) Stwarzające ryzyko zakażenia: zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej, półpaśca, wirusem różyczki, HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy oraz toksoplazmozą.
- 7) Stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. przy gaszeniu pożarów, przy usuwaniu skutków awarii.

III. Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia:

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

IV. Prace wzbronione wszystkim kobietom.

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

- 1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów (po powierzchni płaskiej) o masie przekraczającej:
 - a. 12 kg – przy pracy stałej
 - b. 20 kg – przy pracy dorywczej
- 2) Przy ręcznym, przenoszeniu w górę (po schodach, pochylniach) o masie przekraczającej:
 - a. 8 kg – przy pracy stałej
 - b. 15 kg – przy pracy dorywczej
- 3) Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
 - b. 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4-kołowych
 - c. 30 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach, przy czym masy te uwzględniają masę urządzenia transportowego.
- 4) Związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonywanie pracy przekracza wartość 5000 kJ (1200kcl) na zmianę roboczą.
- 5) Narażające na drgania o ogólnym lub miejscowym oddziaływaniu na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie.

Przedszkole nr 58 w Lublinie,
ul. Radzyńska 16, 20-850 Lublin

Zarządzenie nr 6/2024
Dyrektora Przedszkola Nr 58
z dnia 06.03.2024r.

w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu pracy

*Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.)
zarządza się co następuje:*

§ 1

Wprowadza się jednolity tekst regulaminu pracy w Przedszkolu Nr 58 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie od dnia 6 marca 2024r.

§ 3

Regulamin jest do wglądu w kancelarii przedszkola.

§ 4

Traci moc regulamin pracy z dnia 01.08.2017

Podpis pracodawcy: Agata Zwolińska

Przedszkole nr 58 w Lublinie,
ul. Radzyńska 16, 20-850 Lublin

Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y) z Regulaminem Pracy Przedszkola Nr 58 z dnia 06.03.2024r.

Podpis pracownika

Podpis pracodawcy