

REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOŁA NR 59 W LUBLINIE

opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy** (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) oraz aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy,
- 2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych** (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela** (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215),
- 4. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe** (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148),
- 5. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481).

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt.

§ 4

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 59 w Lublinie, ul. Niepodległości 12a,
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich 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 wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturowe potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz

- wyników ich pracy,
10. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
 11. niezwłocznie wydawać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
 12. prawidłowo prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe,
 13. przechowywać dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 14. wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, o ile polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
2. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową 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 podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub o pracę o jednakowej wartości,
6. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
7. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 8

Uprawnienia pracowników wynikające z zasady równego traktowania:

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 9

Obowiązki pracowników:

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 10

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
4. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
5. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
6. stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, doskonalić umiejętności pracy,
7. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
8. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
9. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
10. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
11. dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
12. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
14. należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 11

Pracownikom zabrania się:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
2. samowolnego demontowania sprzętu, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
3. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń, czyszczenia i naprawiania urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 12

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z przedszkolem.

§ 13

Na terenie przedszkola wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział IV Czas pracy

§ 14

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

1. Od 1 stycznia 2003 r. przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekraczać 40 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych jest ustalony zgodnie z art. 42 pkt 3 Karty Nauczyciela oraz tygodniowym harmonogramem pracy.
3. Pracownikom przysługuje w ciągu dnia 15 – minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy. O przerwie decyduje pracownik w zależności od organizacji pracy w danym dniu.

§ 15

Za porę nocną przyjmuje się czas między 21.00 a 5.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 16

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 17

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

§ 18

Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają na liście obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz w dzienniku zajęć, w przypadku nauczyciela.

§ 19

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

§ 20

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy i czas pracy był kontrolowany.

Rozdział V **Urlopy i zwolnienia z pracy**

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem. Pracownik ma prawo do wykorzystania 4 dni urlopu w roku w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo urlopu macierzyńskiego – pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu, o której mowa w ust. 3.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być odliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 22

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 23

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- b) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- c) skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
- d) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza przedszkolem, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 24

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli, w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 25

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo – badawczych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godz. tygodniowo lub 24 godz. w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 26

1. 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.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany 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.

§ 28

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 29

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 może przypadać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.

3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego w § 1.

4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu.
5. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu rodzicielskiego w wymiarze:
 - 1) do 32 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1,;
 - 2) do 34 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1, pkt 2–5.
6. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka.
7. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach, nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
8. Urlop rodzicielski jest udzielany za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, nie więcej niż w czterech częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej albo bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego, w wymiarze wielokrotności tygodnia.
9. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:
 - 1) do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo
 - 2) do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
10. Urlopu rodzicielskiego oraz ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika. Pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu.
11. Pracownicy mogą zrezygnować z korzystania z dodatkowego urlopu macierzyńskiego w całości lub w części i powrócić do pracy.
12. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
13. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
14. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 13, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.
15. Urlopy o wymiarach o których mowa w ust. 13 i 14 przysługują łącznie obojgu rodzicom.
16. Każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączne prawo do jednego miesiąca urlopu wychowawczego. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka.
17. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.

Rozdział VI

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 30

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

§ 31

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
4. zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
5. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
6. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
7. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
8. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
10. wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

11. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
12. wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy (*wykaz instrukcji bhp* obowiązujących w przedszkolu stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu),
13. wydawać szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
14. dokonywać oceny występującego ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i zapoznawać pracowników z jej wynikami na piśmie oraz w trakcie szkolenia bhp,
15. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
16. wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
17. zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
18. zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

§ 32

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, o których mowa w pkt. 1,
3. pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 33

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

1. niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

2. niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

§ 34

W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1. wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
2. do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 35

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy zgodnie z **tabelą norm przydziału środków ochrony osobistej** stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu. Środki ochrony oraz odzież i obuwie robocze powierza i wymienia w przypadku zużycia osoba wyznaczona przez pracodawcę.

2. Środki ochrony oraz odzież i obuwie robocze stanowią mienie pracodawcy i są powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

3. W przypadku używania przez pracownika, za zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego pracowników przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku do regulaminu.

4. Pranie, konserwacja i naprawa odzieży roboczej jest dokonywana zgodnie z załącznikiem do regulaminu.

5. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

6. Środki higieny osobistej przydzielane są zgodnie z regulaminem.

§ 36

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) 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,
- c) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego /pracodawcę/ 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,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy odbywają wstępne szkolenie bhp w ilości 3 godz. oraz szkolenie stanowiskowe w ilości 8 godz. i składają oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i stosowania przepisów bhp.
Szkolenia stanowiskowe przeprowadzają bezpośredni przełożeni. Zaświadczenia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Wszyscy pracownicy odbywają szkolenia okresowe:
 - a) pracownicy na stanowiskach robotniczych w okresie do 3 lat w ilości minimum 8 godzin, przeprowadzone przez służbę bhp,
 - b) pracownicy administracyjno - biurowi w ilości minimum 8 godzin w okresie do 6 lat, przeprowadzone przez służbę bhp,
 - c) pracownicy nadzoru (osoby kierujące pracownikami) w ilości minimum 16 godzin w okresie do 5 lat.
3. Szkolenia okresowe kończą się egzaminem sprawdzającym, a ich ukończenie potwierdzone jest zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia.
4. Szkolenia wstępne i okresowe prowadzi jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

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

prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. W ww. przypadkach pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VII

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 39

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:

- 1) związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,
- 2) mogących mieć niekorzystny wpływ ze względu na sposób i warunki ich wykonywania, z uwzględnieniem rodzajów czynników występujących w środowisku pracy i poziomu ich występowania.

§ 40

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

§ 41

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 42

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę

§ 43

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 44

W przedszkolu stosuje się miesięczną formę wynagrodzenia.

§ 45

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 46

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc dla pracowników nie będących nauczycielami nie później niż do 28. dnia danego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy – w dniu poprzedzającym ten dzień.

2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym dla nauczycieli płatne jest miesiąc z góry, nie później niż do pierwszego dnia miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy – w dniu następnym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 47

1. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 48

Z wynagrodzenia ulegają potrąceniu:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż alimentacyjne,
- b) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- c) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział IX Wyróżnienia i nagrody

§ 49

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy może być przyznana nagroda dyrektora.

Rozdział X Dyscyplina pracy

§ 50

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W wypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora przedszkola w celu usprawiedliwienia spóźnienia
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 51

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez zezwolenia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub odosobnienie w związku z chorobą zakaźną,
- b) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagające sprawowania osobistej opieki,
- c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
- d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 52

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 53

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 54

Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności obowiązany jest niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 55

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,

- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

§ 56

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni wnieść sprzeciw do dyrektora przedszkola.

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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.
3. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

1. Kara 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.

§ 59

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.

§ 60

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

§ 61

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 zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu 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 pracodawca jest obowiązany zwrócić równowartość tej kary.

§ 62

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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 pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI **Monitoring**

§ 63

1. Monitoring (szczególny nadzór nad budynkiem oraz terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu) stosowany jest wyłącznie w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola.
2. Obszar monitorowany obejmuje teren wokół przedszkola (1 kamera zewnętrzna umiejscowiona nad głównym wejściem do budynku, 4 kamery od strony placu zabaw, 1 kamera od strony parkingu przedszkolnego) i szatnię (1 kamera).
3. Monitoring nie obejmuje kancelarii, sal zajęć, pomieszczeń sanitarnych.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

5. W przypadku, gdy 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. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. Po upływie okresów określonych w ust. 4 lub 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

7. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 64

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.

§ 65

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

.....
uzgodniono z zakładową
organizacją związkową

.....
podpis pracodawcy

Do wiadomości i wykonania: Pracowników Przedszkola nr 59 w Lublinie

Wykaz załączników do Regulaminu pracy Przedszkola nr 59 w Lublinie:

Nr 1

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy Przedszkola nr 59 w Lublinie,

Nr 2

Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej,

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy
Przedszkola nr 59 w Lublinie**

.....
(imię i nazwisko)

Lublin, dnia

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Ja, niżej podpisana (y), zatrudniona (y) w Przedszkolu nr 59 w Lublinie, oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią obowiązującego w przedszkolu Regulaminu pracy, wprowadzonego zarządzeniem nr 1/2020 Dyrektora Przedszkola nr 59 w Lublinie z dnia 03 stycznia 2020 r., co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(podpis pracownika)

Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej

Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom przedszkola na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności

Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej	Okres używalności ²
Dyrektor	R – obuwie zamienne O – okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	d. z. (min. 18 m-cy) zgodnie z zaleceniem lekarza
Nauczyciel przedszkola	R – obuwie zamienne	d. z. (min. 18 m-cy)
Pomoc nauczyciela	R – obuwie profilaktyczne R – fartuch roboczy/kolorowy	d. z. (min. 18 m-cy) d. z. (min. 24 m-ce)
Rzemieślnik kucharz Pomoc kuchenna	R – fartuch biały – 2 szt. R – fartuch roboczy / kolorowy R – obuwie profilaktyczne R – nakrycie głowy O – fartuch przedni wodoszczelny (gumowany) O – rękawice chroniące przed skutkami kontaktu z gorącymi przedmiotami	d. z. (min. 24 m-ce) d. z. (min. 24 m-ce) d. z. (min. 12 m-cy) d. z. d. z. d. z.
St. woźna	R – fartuch biały R – fartuch roboczy/kolorowy - 2 szt. R – obuwie profilaktyczne R – nakrycie głowy O – rękawice ochronne/gumowe	d. z. (min. 24 m-ce) d. z. (min. 18 m-cy) d. z. (min. 12 m-cy) d. z. d. z.
Robotnik gospodarczy	R – ubranie robocze lub fartuch drelichowy R – kamizelka lub kurtka ciepłochronna ¹ R – obuwie R – koszula flanelowa O – nakrycie głowy O – rękawice ochronne	d. z. (min. 18 m-cy) d. z. (min. 18 m-cy) d. z. (min. 12 m-cy) d. z. (min. 24 m-ce) d. z. d. z.

Referent	R – fartuch biały (wg potrzeb) R – obuwie profilaktyczne R – nakrycie głowy (wg potrzeb) O – okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	d. z. (min. 24 m-cy) d. z. (min. 24 m-ce) d. z. (min. 24 m-cy) zgodnie z zaleceniem lekarza
-----------------	---	--

¹ wydawana, gdy pracownik wykonuje pracę w pomieszczeniach nieogrzewanych lub pracę na zewnątrz budynku

² jeżeli odzież, obuwie po wyznaczonych przewidywanych okresach używalności zachowuje cechy użytkowe, okres używalności może się wydłużyć, a nowa odzież, a nowa odzież, obuwie należy się pracownikowi po utracie tych cech

d. z. – do zużycia

**R – odzież, obuwie robocze,
O – środki ochrony indywidualnej,
H – środki higieny osobistej.**

Ustalone normy obowiązują od 19. 01. 2015 r.

KARTA WYDANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Rok:

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko:

Lp.	Rodzaj wydanej odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej	Jedn. miary	Ilość	Data zakupu, Nr faktury	Wartość	Data wydania	Data zwrotu	Podpis pracownika	Uwagi