

REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOŁA NR 64 W LUBLINIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy
(Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
(j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
(j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, tj. nauczycieli oraz pracowników samorządowych, 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, Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe i akty wykonawcze do tych ustaw.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy, z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „*Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy dla Przedszkola nr 64 w Lublinie*”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
2. W związku z nawiązaniem stosunku pracy w przedszkolu pracownik jest zobowiązany uzyskać wpisy w „*Karcie obiegowej*” stanowiącej *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć – Przedszkole nr 64 w Lublinie reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola Nr 64; zwane dalej Przedszkolem
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 64 w Lublinie lub osobę wyznaczoną przez Prezydenta Miasta Lublin do zastępowania nieobecnego Dyrektora
 - 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy
 - 4) czasie pracy – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Przedszkolu nr 64 w Lublinie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
- 2) Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 4) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 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, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 6) Ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły 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 umowy o pracę, świadectwo pracy.
- 11) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
- 12) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 13) Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 14) Przeciwdziałać mobbingowi.

15) Terminowo wypłacać wynagrodzenie.

16) Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej.

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.

§ 6

1. 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

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7

1. 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.

§ 8

1. 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.
- 1) W czasie pracy pozostawać na stanowisku pracy.
- 2) Wykonywać pracę określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.
- 3) Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
- 4) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 5) Przestrzegać przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 6) Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie.
- 7) Zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 8) Przestrzegać odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki; ewidencję przydziału kluczy prowadzi dyrektor przedszkola.
- 9) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
- 10) Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.
- 11) Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
- 12) Należy zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
- 13) W związku z rozwiązaniem stosunku pracy rozliczyć się z pracodawcą – przekazać dokumenty, w których jest posiadaniu, odzież ochronną oraz kartę obiegową.
- 14) Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
- 16) 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.
- 17) Szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Przedszkola nr 64 w Lublinie.

§ 9

1. 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 IV

Czas pracy

§ 10

1. W Przedszkolu nr 64 w Lublinie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy – dotyczy tylko pracowników niebędących nauczycielami.
3. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków.
5. 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.

6. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Pracownik pozostaje na stanowisku pracy do godziny jej zakończenia.

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.

§ 11

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

1) nauczyciele – nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach tego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz

- inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów

- zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Nauczycielom doksztalającym się, odbywającym szkolenie branżowe, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub - jeżeli to wynika z organizacji pracy - dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

W szkołach, w których praca odbywa się we wszystkie dni tygodnia, nauczyciel korzysta co najmniej raz na dwa tygodnie z dwu kolejnych dni wolnych od pracy, z których jeden musi przypadać w niedzielę. Nie dotyczy to nauczyciela pracującego w systemie kształcenia zaocznego. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie, w wysokości ustalonej w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 30 ust. 5 KN. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w art. 30 ust. 5 KN, ze 100% dodatkiem.

2) pracownicy administracyjno-obslugowi – 40 godzin tygodniowo w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola

3. Szczegółowy rozkład pracy pracowników, o których mowa w ust.1 określa miesięczny grafik czasu pracy.

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

4. 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 lub wypłatę wynagrodzenia za dodatkową pracę.

5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin.

6. 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.

7. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

11. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

§ 12

1. 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 lub dla ochrony mienia czy 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 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.

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

3. 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.

ROZDZIAŁ V

Wynagrodzenie za pracę

§ 14

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

§ 15

1. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom niebędącym nauczycielami wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w przedszkolu jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
5. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej, jako autowypłata w placówkach banku sprawującego obsługę finansową przedszkola.

& 16

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

& 17

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

ROZDZIAŁ VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

Urlopy

§ 18

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

1) Wymiar urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela. Wymiar urlopów wypoczynkowych dla pracowników samorządowych określa ustawa - Kodeks pracy.

2) Zasady i terminy wykorzystania urlopów wypoczynkowych (nie dotyczy urlopu na żądanie) określone są w Kodeksie pracy oraz w tworzonym corocznie przez pracodawcę planie urlopów i dotyczą wszystkich pracowników.

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

3. Pracownik ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 19

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 właściwej organizacji pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

4. Jeżeli pracownik (dotyczy tylko pracowników niepedagogicznych) 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 przesuwają urlop na termin późniejszy.

5. Część urlopu niewykorzystana z wyżej wymienionych powodów udzielana jest w terminie późniejszym.

§ 20

6. 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.

§ 21

7. 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.

§ 22

Zwolnienia od pracy

1. Pracownicy (pracownikowi) wychowującemu 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. Nauczycielom przysługuje z w/w okoliczności 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia bez wymiaru godzinowego zgodnie z art. 67e KN

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1, 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. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują zgodnie z odpowiednimi przepisami:

- 1) urlop szkoleniowy
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny do odbycia szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe

2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem. Obowiązki i uprawnienia pracownika wynikające z podnoszenia kwalifikacji zawodowych określają postanowienia umowy, które nie mogą być mniej korzystne niż przepisy Kodeksu pracy.

3. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 24

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. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu.

3. Pracownica, nie później niż 21 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dodatkowego urlopu wychowawczego zgodnie z art. 181 1a KP.

6. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze pracownica ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze określonym w art. 182 1a & 1 KP.

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

ROZDZIAŁ VII

Porządek i dyscyplina pracy

& 25

Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 26

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

§ 27

1. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

Dyrektor przedszkola odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z ich wykorzystania.

§ 32

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

§ 33

Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren placówki osób postronnych.

§ 34

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

§ 35

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym, w tym ostatnim przypadku, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 36

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

§ 37

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

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

§ 38

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego 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 wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Zwolnienie lekarskie pracownika przekazywane są za pośrednictwem platformy ZUS PUE, tj. w momencie wystawienia przez lekarza zwolnienia pracownikowi w wersji elektronicznej, zostaje ono przesłane do pracodawcy i jest widoczne na stronie ZUS w zakładce płatnik oraz następuje automatyczne powiadomienie pracodawcy o otrzymaniu zwolnienia poprzez sms oraz e-mail służbowy.

§ 39

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia dyrektora.

2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza budynek przedszkola ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.

3. Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek placówki opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

§ 40

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

§ 41

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy na kartach ewidencji.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. & 6 pkt 1.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez dyrektora.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę

wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszeń

§ 45

1. Kary, o których mowa w § 42 Regulaminu, wobec pracowników stosuje dyrektor.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 46

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

4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 47

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

§ 48

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególny sposób do poprawy funkcjonowania placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

3. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:

- 1) nagrody pieniężnej – na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród
- 2) pochwały publicznej

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 49

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 50

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

- 1) Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- 2) Wcześniej informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 3) Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 5) Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
- 7) Kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie i pokrywać

koszty tych badań.

- 8) Przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz informować o wynikach pracowników.
- 9) Prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.
- 10) Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
- 11) Zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 51

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

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

§ 52

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i stanowiskowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

3. Pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą w trakcie prowadzenia szkoleń BHP - wstępnych i stanowiskowych. Przyjęcie informacji pracownik potwierdza podpisem.

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały określone są w *załączniku nr 6* do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy kobiet

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

§ 57

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin, w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

3. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
5. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
7. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 3 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
8. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 3 według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 58

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

§ 59

1. Pracodawca ma obowiązek zapewnić kobiecie w ciąży warunki pracy zgodnie z art. 179 KP.

§ 60

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

& 61

1. Informacji na temat organizacji pracy przedszkola udziela dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel placówki pisemnie upoważniony zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
3. Bez zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną danych osobowych.
4. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy mają prawo do kontroli po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu o kontroli dyrektora. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 62

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

§ 63

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 64

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz inne osoby posiadające takie uprawnienia określone w ich zakresie czynności.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 65

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych do Karty Nauczyciela oraz przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

2. Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości pracownikom w formie zarządzenia.

.....
(podpis pracodawcy)

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 64 w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 13/2020/2021 Dyrektora Przedszkola nr 64 w Lublinie z dnia 26 sierpnia 2021 r.

Lublin, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ
REGULAMINU PRACY PRZEDSZKOŁA NR 64 W LUBLINIE**

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy Przedszkola nr 64 w Lublinie, ul. Droga Męczenników Majdanka 55.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Lublin, dniar.

KARTA OBIEGOWA

Potwierdzenie dopełnienia formalności związanych z nawiązaniem stosunku pracy

Pan/Pani

Stanowisko pracy w Przedszkolu nr 64 w Lublinie

Nawiązanie stosunku pracy z dniem

Lp.	Stanowisko pracy /komórka organizacyjna	Potwierdzenie (data, podpis)
1.	Dyrektor Przedszkola nr 64 w Lublinie	
2.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. kadrowych jednostek, LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 302	
3.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. płac, LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 209-2	
4.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty, LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 306	
5.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 307-2	
6.	ADO upoważniony do nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych	
7.	BHP	
8.	Inne	

Lublin, dniar.

KARTA OBIEGOWA

Potwierdzenie dopełnienia formalności związanych z ustaniem stosunku pracy

Pan/Pani

Stanowisko pracy w Przedszkolu nr 64 w Lublinie

Ustanie stosunku pracy z dniem

Lp.	Stanowisko pracy /komórka organizacyjna	Potwierdzenie (data, podpis)
1.	Dyrektor Przedszkola nr 64 w Lublinie	
2.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadrowych jednostek, LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 302	
3.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac, LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 209-2	
4.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty, LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 306	
5.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych LCEAO, ul. J. Gilasa 3, p. 307-2	
6.	ADO upoważniony do nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych	
7.	BHP	
8.	Inne	

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 64 w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 13/2020/2021 Dyrektora Przedszkola nr 64 w Lublinie z dnia 26 sierpnia 2021 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(adres, tel.)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(adres pracodawcy)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem

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

.....
(imię i nazwisko dziecka)

urodzone dnia: w wymiarze dni/godzin*, w terminie

.....
(podpis pracownika)

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

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 64 w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 13/2020/2021 Dyrektora Przedszkola nr 64 w Lublinie z dnia 26 sierpnia 2021 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

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

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

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

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

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 64 w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 13/2020/2021 Dyrektora Przedszkola nr 64 w Lublinie z dnia 26 sierpnia 2021 r.

Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników przedszkola:

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności (miesiące lub oz. – okresy zimowe; d/z. – do zużycia)
1.	Intendent	fartuch biały	d/z.
2.	Woźna	fartuch ochronny - kolorowy fartuch biały obuwie profilaktyczne czepek	d/z.
3.	Kucharz Pomoc kuchenna	fartuch ochronny - kolorowy fartuch biały obuwie profilaktyczne czepek	d/z.
4.	Konserwator	ubranie drelichowe trzewiki sk/gum kurtka ciepłochronna czapka ocieplana rękawice ochronne t-shirt	d/z.