

# **REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA NR 77 W LUBLINIE**

## TEKST JEDNOLITY

Opracowany na podstawie :

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ( t. j. r. Dz. U. z 2014 r., Nr 21 , poz. 1502 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do kodeksu pracy.
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( t. j. Dz. U. z 2014 r., Nr 97 , poz.674 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz59)

## **Rozdział I Przepisy wstępne**

### **§ 1**

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawem obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Przedszkola.

### **§ 2**

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo zatrudniony winien być zapoznany z przepisami niniejszego regulaminu i podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, które zostanie dołączone do akt osobowych.
2. Dla nauczycieli w zakresie nieobjętym niniejszym regulaminem obowiązują zasady wynikające z ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty.

### **§ 3**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć – Dyrektor Przedszkola Nr 77
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
3. Przedszkole - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 77 w Lublinie.

## §4

Organizowanie pracy w przedszkolu należy do Dyrektora Przedszkola nr 77 w Lublinie.

## **Rozdział II** **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

### § 5

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.
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 pożarowych.
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 wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu.
13. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza w odniesieniu do pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
14. Przeciwdziałania mobbingowi.
15. Udostępniania pracownikom treści przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
16. Informowania pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy oraz wszystkich pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
17. Szanować godność i inne dobra pracownika

### § 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

### **Rozdział III** **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 7**

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. **(usunięty)**
8. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zapisami zawartymi w umowie o pracę.
9. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań przedszkola oraz indywidualnych interesów obywateli.

#### **§ 8**

**Pracownik ma w szczególności obowiązek:**

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy oraz wykorzystywania czasu 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.
4. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki, ewidencję przydziału kluczy prowadzi dyrektor przedszkola.
6. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz wykorzystywania ich do doskonalenia umiejętności pracy.
7. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
8. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.
9. Wykonywać powierzone zadania sumiennie i sprawnie.
10. Zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
11. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy.
12. Przestrzegać innych wewnętrznych aktów normatywnych a w szczególności – organizacji pracy i podnoszenia kwalifikacji.

13. Dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, stan maszyn i urządzeń, narzędzi sprzętu.
14. Należy z zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia i urządzenia oraz pomieszczenia pracy.
15. Niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
16. Niezwłocznie zawiadamiać 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

## § 9

### **Pracownikom zabrania się:**

1. Wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania 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**

### **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

## § 11

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. 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 ust 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.

4. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie),
5. 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; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).”

## § 12

1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowania przez pracodawcę sytuacji pracownika, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegające na :
  - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

4. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.
5. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
6. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 13**

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.”;

## **ROZDZIAŁV**

### **Czas pracy i dyscyplina pracy**

#### **§ 14**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  - 1) Czas pracy nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela
3. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w przedszkolu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
4. 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.
5. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
6. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.
7. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

#### **§ 15**

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi dla pracowników

samorządowych nie będących nauczycielami nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

### § 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego za wyjątkiem”:

- 1) pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego , ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii
- 3) pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia

(Ust 2, 3,4,5 usunięty)

6. Dla pracowników przedszkola ustala się tydzień pracy obejmujący 5 kolejnych dni , począwszy od poniedziałku do piątku.
7. 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.
8. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników niepedagogicznych określa harmonogram pracy **załącznik nr 3 do regulaminu** ustalany na każdy rok szkolny, natomiast pracowników pedagogicznych obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
  - 1) Nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze mają obowiązek rozliczenia się na żądanie pracodawcy w ramach 40 godzinowego tygodniowego czasu pracy wynikającego spoza obowiązkowego wymiaru godzin wychowawczo-dydaktycznych.
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.
  - 1) Wyjście w godzinach pracy pracownicy potwierdzają w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
  - 2) Wyjścia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw prywatnych należy odpracować w czasie proporcjonalnym do nieobecności po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z pracodawcą.
  - 3) Odpracowywanie w/w wyjść bez powiadomienia pracodawcy będzie traktowane tak, jakby nie było ono wykonane.
10. Pracownikom, którym dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.

### § 17

W każdym systemie czasu pracy , jeśli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta , pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel , świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

## § 18

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 15, pkt 1, 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.

## § 19

1. 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.
2. Dodatek, o którym mowa w § 19 ust. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dodatek, o którym mowa w § 19 ust. 2 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 § 19 ust. 1.

## § 20

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy dla wszystkich pracowników przedszkola za wyjątkiem osób zatrudnionych przy pilnowaniu.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadku określonym w art. 151<sup>10</sup> pkt 7 kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie w terminie wskazanym w ust.3 pkt 1) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia



- wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia , za każdą godzinę pracy w niedzielę.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust.3 pkt 2) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia , za każdą godzinę pracy w święto.
  6. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 21**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu , a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz posiadanego stopnia awansu zawodowego.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie jest przelewane na podane przez niego konto bankowe.
3. Wynagrodzenie w formie auto wypłaty w banku wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby notarialnie przez niego upoważnionej.
4. Pracownik pobierający wynagrodzenie w formie auto wypłaty lub osoba przez niego upoważniona zobowiązana jest do odebrania tego wynagrodzenia w dniu wypłaty.

#### **§ 22**

1. Wypłata wynagrodzenia dokonuje się nie później niż w ostatnim dniu miesiąca dla pracowników samorządowych. Jeśli dzień wypłaty wypada w niedzielę , święto lub dzień wolny – wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry , w pierwszym dniu miesiąca . Jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym , wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wypłata wynagrodzenia pracowników samorządowych za godziny nadliczbowe, premie oraz inne wypłaty związane z wynagrodzeniem następuje nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia za następny miesiąc.
4. Składniki wynagrodzenia , których wysokość może być ustalona na podstawie już wykonywanych prac , wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych nauczycieli wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca . Jeśli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy , wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień , a w szczególnie uzasadnionych wypadkach może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia o którym mowa w ust.2.

#### **§ 23**

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

#### **§ 24**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych w stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą

## § 25

1. Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 1a. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu nr 77 w Lublinie stanowiący załącznik do zarządzenia dyrektora przedszkola.
  - 1) Regulamin wynagradzania ustala:
    - a) tabelę określającą minimalne kwoty w złotych miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 września 2015 roku (Dz.U. z 2015r., poz. 1385) oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony przez pracodawcę;
    - b) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych nie będących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu nr 77 w Lublinie;
    - c) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
    - d) szczegółowe warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii;
    - e) szczegółowe warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagrody jubileuszowe;
    - f) szczegółowe warunki przyznawania oraz sposób wypłacania dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
    - g) szczegółowe warunki przyznawania oraz sposób wypłacania odprawy z tytułu rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
  - 2) Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

## ROZDZIAŁ VII

### Urlopy , zwolnienia od pracy , usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

## § 26

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.

## § 27

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się w porozumieniu z pracownikami, zgodnie z planem urlopów , głównie w okresie wakacyjnym tj. od czerwca 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. Pracodawca ujmuje w planie urlopów pełny wymiar urlopu pracownika pomniejszony o 4 dni urlopu na żądanie.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza harmonogramem urlopów.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
7. Wymiar urlopu nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi.

## § 28

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

## § 29

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przez swoimi godzinami pracy.
2. Dni te nie są dodatkowymi dniami urlopu, ale wliczają się do przysługującego pracownikowi urlopu.

## § 30

1. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości w części z powodu rozwiązania umowy o pracę – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Pracownik podejmujący pracę 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.

## § 31

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

## § 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas

zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

### § 33

1. Pracownicy (pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
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.

### § 34

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
  - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - 3) 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,
  - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
  - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - 6) 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.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia . Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego mu za okres od 8-go dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zwolnienia lekarskiego.
4. Pracownik składa zwolnienie u pracodawcy.

5. 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 za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

### **§ 35**

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmie bezpośredni przełożony pracownika.

### **§ 36**

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane kodeksem pracy.

### **§ 37**

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

### **§ 38**

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Lublinie, ul. Radości 8. Pracodawca prowadzi działalność oświatową.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

### **§ 39**

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.

### **§ 40**

Pracownik każdorazowe przybycie do pracy potwierdza podpisem w liście obecności.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§ 41**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a

także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
  - 3) karę pieniężną
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, narażające zdrowie lub życie pracownika lub 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 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 poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 42**

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.

#### **§ 43**

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.

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

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.

#### **§ 46**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej prac. 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**

#### **§ 47**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenia jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział X**

#### **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 48**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - 7) 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:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - 4) 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,
  - 5) informowania na szkoleniach wstępnych z zakresu BHP o ryzyku zawodowym oraz w przypadku zmiany wielkości ryzyka.
  - 6) Reagowania na potrzeby w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników.
  - 7) Zapewniania rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
  - 8) Zapewniania wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
  - 9) Zapewniania wykonywania zaleceń społecznego inspektora pracy.
  - 10) Przekazywania informacji o 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.
3. Pracodawca jest zobowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą.
  4. Pracodawca zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem.
  5. Pracodawca zobowiązany jest odbyć przeszkolenie z zakresu bhp konieczne do wykonywania ciężących na nim obowiązków.

#### **§ 48a**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w budynkach Przedszkola/Poradni oraz na terenach wokół budynków Przedszkola/Poradni stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:

- a) pomieszczenia przedszkola tj. szatnia ze skierowaniem na wejście do przedszkola, hol na I piętrze, łącznik;
- b) teren wokół przedszkola tj. drzwi wejściowe, taras, place zabaw dla dzieci, wjazd do przedszkola.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa



się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

6. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.

7. Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22<sup>2</sup> § 4 Kodeksu pracy. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.

8. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring w zakresie aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług przy użyciu dedykowanych do tego celu narzędzi informatycznych.

9. Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 8 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

10. Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust. 8 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

## § 49

### **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.

## § 50

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

## § 51

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Środki o których mowa w ust.1 są użytkowane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem

- niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w miejscu pracy.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
  7. Pracownik jest obowiązany do utrzymania w należytym stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia.
  8. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – pracodawca obowiązany jest wydać niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.
  9. Pracodawca przydziela pracownikowi środki higieny osobistej z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w umywalkach takie jak: ręczniki, mydło itp.
  7. Odzież ochronna prana jest na terenie przedszkola.

## § 52

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.

## § 53

1. Funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pełni dyrektor i specjalista ds. bhp.
2. Wyznacza się pracowników do udzielania pierwszej pomocy a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacji dzieci i pracowników przedszkola.

## § 54

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.

## § 55

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należy:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonywania i eksploatacji obiektów
- 2) wyposażenie obiektów w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych
- 4) przestrzeganie zasad eksploatacji instalacji technicznych, maszyn i urządzeń przez zapewnienie ich okresowych przeglądów i badań
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi oraz

- ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego zagrożenia.
- 6) opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów
  - 7) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej, służących celom ewakuacji.

## **Rozdział XI Ochrona pracy kobiet**

### **§ 56**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
    - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

### **§ 57**

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:

- a) jeżeli praca wykonywana jest na stałe – 30 kg,
- b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – 50 kg

### **§ 58**

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.

### **§ 59**

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.

### **§ 60**

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.
3. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński, zasady i wymiar urlopu macierzyńskiego określają odrębne przepisy.

### **§ 61**

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

## **§ 62**

1. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy. Pracodawca nie jest obowiązany do wyjaśnienia pracownikom tych przepisów.
2. Przez określenie „przepisy dotyczące równego traktowania kobiet i mężczyzn” należy rozumieć zgodnie z tytułem Działu Pierwszego, Rozdziału IIa Kodeksu Pracy, nazwanego „Równe traktowanie kobiet i mężczyzn” – przepisy art. 18

## **Rozdział XII Przepisy końcowe**

### **§ 63**

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.
3. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz przedszkola udziela dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
4. Bez zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydać na zewnątrz ani udostępnić nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
5. 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 przedszkola.

### **§ 64**

Dyrektor przyjmuje pracowników w umówionym przez obie strony terminie .Termin ten podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

### **§ 65**

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.

### **§ 66**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

.....

( data i podpis pracodawcy)

**Załączniki:**

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
3. Tygodniowy harmonogram pracy pracowników administracyjno – obsługowych.
4. Oświadczenie pracownika.
5. Wniosek o przelewanie poborów.

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników  
Przedszkola Nr 77 w Lublinie**

Podstawa prawna: Art. 237 (8) Kodeksu Pracy

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwie robocze O-ochrony indywidualnej	Przewidziany okres używalności	
		Do zużycia	
robotnik gospodarczy	R-fartuch drelichowy R-trzewiki sk./gum. R- rękawice drelichowe R-beret/ czapka ocieplana O-kurtka ciepłochronna O-buty filcowo-gumowe O- kurtka przeciwdeszczowa	Do zużycia	Nie krócej niż 18 miesięcy Nie krócej niż 30 miesięcy  Nie krócej niż 24 miesiące Nie krócej niż 36 miesięcy Nie krócej niż 3 okresy zimowe Nie krócej niż 36 miesięcy
Intendent/ referent	R-fartuch tekstylny kolor. R-fartuch biały O- obuwie profilaktyczne o-okulary do pracy przy komputerze	Do zużycia	Nie krócej niż 24 miesiące  Nie krócej niż 12 miesięcy  Zgodnie z zaleceniami lekarza
Kucharka, pomoc kuchenna	R-czepek biały lub chustka R-fartuch biały O-faruch wodoodporny O-obuwie profilaktyczne O-rękawice brez., rękawice gumowe	Do zużycia	Nie krócej niż 18 mies. Nie krócej niż 12 m –cy  Nie krócej niż 12 m-cy
Starsza woźna	R-fartuch biały R-faruch kolorowy R-obuwie profilaktyczne R- czepek biały O – rękawice gumowe	Do zużycia	Nie krócej niż 24 miesiące Nie krócej niż 24 miesiące  Nie krócej niż 12 miesięcy Nie krócej niż 24 miesiące
Pomoc nauczycielki	R-fartuch kolorowy O- obuwie zdrowotne	Do zużycia	nie krócej niż 18 m-cy
nauczyciel	Na stanowisku nauczyciela dopuszcza się za jego pisemną zgodą używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy		

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

## **Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego**

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 1, 237<sup>6</sup> i 237<sup>7</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

### **§ 1**

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i innym pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela.

### **§ 2**

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

### **§ 3**

1. Środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność przedszkola.

### **§ 4**

1. Środki ochrony indywidualnej winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

### **§ 5**

2. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 6**

1. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej nauczyciel lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
2. Ze względu na możliwość mycia rąk w łazienkach dla personelu oraz korzystania z mydła w płynie i ręczników, środki czystości tj. mydło i ręcznik nie są wydawane indywidualnie nauczycielom i pracownikom administracji.
3. Ze względu na możliwość zapewnienia pracownikom korzystania ze środków piorących i pralki, pranie odzieży roboczej odbywa się na terenie miejsca pracy.

### **§ 7**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, intendent prowadzi imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.
2. Karty ewidencyjne przydzielonych środków ochrony indywidualnej powinny zawierać takie dane, jak: nazwa wzoru, numer rejestracyjny, numer certyfikatu, zastosowanie, charakterystyka wyrobu, właściwości ochronne i użytkowe, sposób użytkowania, przechowywania i konserwacji.
3. Dane te są podstawą do dokonania prawidłowego doboru środków ochrony indywidualnej.

**Załącznik nr 2**  
do regulaminu pracy  
Przedszkola nr 77 w Lublinie

### **Wykaz prac wzbronionych kobietom**

#### **I. Prace wzbronione kobietom w ciąży**

Są to w szczególności prace:

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

#### **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:
  - b) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:
    - 3 kg – przy pracy stałej
    - 5 kg – przy pracy dorywczej
  - c) przy ręcznym przenoszeniu pod górę ( po pochylniach, schodach itp.):
    - 2 kg – przy pracy stałej
    - 3,75 kg – przy pracy dorywczej
  - d) przy przewożeniu ciężarów:
    - 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
    - 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4-kołowych
    - 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, z wyjątkiem kobiet w ciąży lub w okresie karmienia:**

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:
  - 12 kg – przy pracy stałej
  - 20 kg – przy pracy dorywczej
2. Przy ręcznym, przenoszeniu w górę ( po schodach, pochylniach ) o masie przekraczającej:
  - 8 kg – przy pracy stałej
  - 15 kg – przy pracy dorywczej
3. Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
  - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
  - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4-kołowych
  - 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 (1200kcal) na zmianę roboczą.
5. Narażające na drgania o ogólnym lub miejscowym oddziaływaniu na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie.

**Tygodniowy harmonogram pracy  
pracowników administracyjno – obsługowych na rok szkolny 2015/2016**

Lp.	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Godziny pracy	Uwagi
1.	referent	40 godz.	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
2.	pomoc nauczycielki	40 godz.	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	
3.	starsza woźna	40 godz.	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> 7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	
4.	pomoc kuchenna	40 godz.	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
	pomoc kuchenna	40 godz.	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>	
5.	Szef Kuchni	40 godz.	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
6.	robotnik gospodarczy	40godz.	6 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	
7.	konserwator	30 godz	10. <sup>00</sup> - 16. <sup>00</sup>	3/4 et
8.	Pomoc administracyjna	10 godz.	8 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>	1/4etatu

*Dyrektor:*

**Załącznik nr 4**

Lublin dn. ....

## Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem (łam ) zapoznany (a) z zostałem (łam ) zapoznany (a) z Zarządzeniem nr 5 /2010 wprowadzającym jednolity tekst Regulaminu Pracy Przedszkola nr 77 w Lublinie oraz z jednolitym tekstem Regulaminu Pracy Pracowników Przedszkola nr 77 z Lublinie

**Załącznik nr 5**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

Przedszkola Nr 77  
w Lublinie

Proszę o przelewanie moich poborów na konto bankowe:

.....  
( nazwa banku, nr konta )

.....  
(podpis pracownika)