

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA NR 81 w LUBLINIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (jednolity tekst Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (jednolity tekst. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (j.t. Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (jednolity tekst. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i polityki socjalnej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1139)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz.976)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Przedszkolu nr 81 w Lublinie oraz związane z tym prawem obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Organizacje zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Przedszkola Nr 81.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Nr 81 w Lublinie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Dla nauczycieli, w zakresie nie objętym niniejszym regulaminem obowiązują zasady wynikające z Ustawy Karta nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty i Prawo oświatowe.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć – Dyrektor Przedszkola Nr 81 w Lublinie
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
3. Nauczycielach – oznacza to pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela.

4. Przepisach prawa – oznacza to Ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie.
5. Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć prace określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilno prawnej łączącej pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania.

§ 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
- 2) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 4) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
- 5) Wydawać pracownikom potrzebne narzędzia pracy materiały.
- 6) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
- 7) Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 8) Kierować na profilaktyczne badania lekarskie.
- 9) Zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeby pracowników i ich rodzin.
- 10) Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 11) Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
- 12) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 13) Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w sposób zapewniający zachowanie jej poufności.
- 14) Przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- 15) Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienia czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 16) Przeciwdziałania mobbingowi.

2. Pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:

- 1) Ma prawo do podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy.
- 2) Może przekazywać w formie pisemnej uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność na podległych pracownikom z wyłączeniem kompetencji stanowiących.

§ 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) Określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
- 4) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub w Karcie Nauczyciela.
- 5) Określenie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych.
- 6) Stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

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

§ 8

1. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy – wykorzystywać go w sposób efektywny.
- 2) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy.
- 3) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, i sanitarno – epidemiologicznych, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym.
- 4) Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
- 5) Używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 6) Dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienia oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 7) Przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.
- 8) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz wykorzystywać je do doskonalenia umiejętności pracy.
- 9) Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego, a w szczególności dbać o dobre stosunki interpersonalne, okazywać pomoc pracownikom rozpoczynającym pracę.
- 10) W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.
- 11) Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nią, nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych, niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych i osób trzecich. Powinien dawać pozytywny przykład dzieciom.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy, a w razie jego nieobecności, osobą pełniącą obowiązki, lub inspektora służb BHP o zauważonym w Przedszkolu wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec wszystkie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora przedszkola.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 9

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 zgodnie z podpisaną umową.
- 3) Urlopu zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy.
- 4) Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 5) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
- 6) Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
- 7) Świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kartą Nauczyciela oraz Regulaminem ZFŚS.

§ 10

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) Wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
- 2) Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
- 3) Opuszczania w stanowiska pracy, bez wiedzy i zgody 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 niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
- 7) Pozostawiania pomieszczeń pracy niebezpiecznych przed dostępem osób nieposiadających uprawnień do przebywania w nich.
- 8) Naruszania tajemnicy korespondencji
- 9) Wykorzystywania urządzeń znajdujących się w zakładzie (faks, telefon, drukarki i kserokopiarki) do celów prywatnych.
- 10) Wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w przedszkolu do celów prywatnych.

Rozdział IV **Czas pracy**

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
5. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela.
6. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

§ 12

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Zatrudnieni nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z organizacją roku szkolnego w okresach pracy jednostki.
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. W tym czasie nauczyciel obowiązany jest prowadzić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, przygotowywać się do zajęć, doskonalić się zawodowo w wymiarze podanym w ust.1

§ 13

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
3. Dla pracowników przedszkola, każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
5. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Ostateczna decyzja w tej sprawie należy do pracodawcy.

7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników niepedagogicznych określa harmonogram pracy ustalany przez pracodawcę na każdy rok szkolny uwzględniający potrzeby placówki, natomiast pracowników pedagogicznych „Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin ” zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
8. Nauczyciele z czasu pracy wynikającego spoza obowiązkowego wymiaru godzin, a nie przekraczającego 40 godzin tygodniowo dla zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu na żądanie pracodawcy mają obowiązek wyliczenia się.
9. Wyjście w godzinach pracy pracownicy potwierdzają w ewidencji wyjść w godzinach służbowych .
10. Wyjścia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw prywatnych należy odpracować w czasie proporcjonalnym do nieobecności w pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z pracodawcą.
11. Odpracowanie w/w wyjść bez powiadomienia dyrektora będzie traktowane tak jak by nie było ono wykonane.
12. Pracownikom, którym dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.

§ 14

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca w godzinach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w rocznym okresie rozliczeniowym – nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. W razie szczególnych potrzeb jednostki pracownicy mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 4 godziny na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę wykonywaną w niedzielę i święta oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21:00 a 7:00 rano tj. od godziny 22:00 do 6:00.
6. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Za pracę w dodatkowy dzień wolny od pracy przysługuje pracownikowi dzień wolny w innym terminie, ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z pracownikiem.
8. Dyrektor jednostki wykonuje w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz godzin dydaktycznych .
9. Szczegółowe zasady realizacji godzin nadliczbowych nauczycieli reguluje art.35 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

Rozdział V

Porządek pracy

§ 15

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Lublinie, ul. Wyżynna 10. Pracodawca prowadzi działalność oświatową.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 16

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i ewidencji obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liści obecności, znajdującej się w kancelarii intendenta.
2. Nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje dyrektor i wyznaczony pracownik administracyjny.
3. W przypadku nie podpisania listy obecności przez pracownika przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy.
4. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
5. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
7. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem jednostki powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
8. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy jest rejestrowany i ustalany z pracodawcą.

§ 17

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym dokumenty i pieczęcie.
2. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii, jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§ 18

1. Spóźnienie lub nieobecność wynikające z uzasadnionych przyczyn są usprawiedliwione, o ile spowodowane są:
 - 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. Dowodami usprawiedliwiającyymi niezdolność do 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 nie-

- przewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego niestawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. Do Przedszkola nr 81 zwolnienia lekarskie przekazywane są za pośrednictwem platformy ZUS PUE.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu pracy oraz wnoszenie narkotyków na teren przedszkola,
- 6) zakłócanie porządku pracy,
- 7) niepowykonywanie poleceń przełożonych,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, wychowanków i ich rodziców,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie interesów i mienia przedszkola, posiadanych uprawnień, oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
- 12) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków przedszkola,
- 13) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,

- 14) uporczywe naruszanie obowiązków pracowniczych, porządku pracy oraz postanowień Regulaminu Pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

§ 22

1. Naruszenie obowiązków określonych w § 21 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w § 34

Rozdział VI Wynagrodzenie za pracę

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 24

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłata wynagrodzeń dla pracowników administracji i obsługi odbywa się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca .
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli odbywa się z dołu.
4. Za powiadomienie pracowników o terminach wynagrodzeń odpowiedzialny jest intendent. Pracownicy powiadamiani są terminach wypłaty wynagrodzeń poprzez udostępnienie na tablicy ogłoszeń harmonogramu wypłat na cały rok kalendarzowy, ustalonego przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno Administracyjne Oświaty.

§ 25

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 26

Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikom reguluje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych niebędących nauczycielami, a w przypadku nauczycieli tabela płac zgodnie z rozporządzeniem MEN oraz uchwały Rady Miasta Lublin .

§ 27

1. Informacje o składnikach wynagrodzenia otrzymuje pracownik na indywidualne konto pracownika w aplikacji Vulcan – Pracownik.

Rozdział VII Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Urlop jest udzielany na te dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu czasowi pracy pracownika w danym dniu, określonym w warunkach pracy.
3. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Ustawa Karta Nauczyciela, Rozządzenie MEN w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopów nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania.
6. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania urlopów pracownikom zostały zawarte w Ustawie Kodeks Pracy oraz Rozporządzeniu MPiPS w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego.
7. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. 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.
4. 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, (dotyczy pracowników pedagogicznych) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach określonych w art. 188 k p.

§ 30

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się 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. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
4. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może nastąpić przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego.
5. Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia pracy Przedszkola.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§ 31

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

§ 32

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed swoimi godzinami pracy.
3. Dni te nie są dodatkowymi dniami urlopu, ale wliczają się do przysługującego pracownikowi urlopu.
4. Czterech dni urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.
5. Pracownikowi z powodu działania siły wyższej przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin. Zwolnienie od pracy jest płatne w wysokości 50% wynagrodzenia.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
7. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
8. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
9. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
10. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
11. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 33

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

Rozdział VIII **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, za naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych regulaminu

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

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, narażające zdrowie lub życie pracownika bądź innych osób, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy, a także znajdowanie się pod wpływem alkoholu i środków odurzających – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela.
6. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela 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 nauczyciela
7. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych.

§ 35

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 36

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 37

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

§ 38

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organi-

zacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sadu pracy o uchylenie zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 39

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX Wyróżnienia i nagrody

§ 40

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) dyplom uznania
2. Podstawą do udzielenia wyróżnień oraz nagród i awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - osobisty udział pracownika w osiągnięciach przedszkola,
 - nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - branie udziału w pracach na rzecz przedszkola.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 41

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) zapoznać się z zagrożeniami dla zdrowia i życia występującymi w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) potwierdzić na stosownym druku, przedłożonym przez pracodawcę zapoznanie się z regulami-

nem pracy, odbycie wstępnego instruktażu bhp - ogólnego i dwustanowiskowego oraz oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,

- 5) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 6) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 7) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 8) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 9) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP,

2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie przestrzegania przepisów wymienionych w ust. 1. 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
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4) zapewnienia przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń
- 5) kierowania pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 6) 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,
- 7) zapewnienia rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 8) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 9) zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 10) informowania na szkoleniach wstępnych z zakresu BHP o ryzyku zawodowym oraz w przypadku zmiany wielkości ryzyka.
- 11) Informowania o pracownikach wyznaczonych :
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 12) zapewnienia środków niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 13) zapewnienia łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 14) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach zawodowych oraz działaniach podejmowanych w celu ich wyeliminowania.

§ 42

1. Wszyscy pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Karta szkolenia wstępnego, na której pracownik poświadczą odbyte szkolenie własnoręcznym podpisem, jest wpinana do akt osobowych.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą w trakcie prowadzenia szkolenia wstępnego.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się do pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46

1. 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.
2. Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 1 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.
3. Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust. 1 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 47

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

Rozdział XI Ochrona pracy kobiet

§ 48

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

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

§ 49

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 47 dla kobiet, a dla mężczyzn:

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

§ 50

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.

§ 51

1. 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.

§ 52

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.

§ 53

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

Rozdział XII Praca zdalna

§ 54

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu art. 675-677 Kodeksu pracy.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. Pracodawca może zlecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy. Praca zdalna może zostać zlecona, jeżeli pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to charakter pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 55

1. Pracodawca zobowiązany jest do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielenia informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca zapewnia środki pracy i materiały do pracy potrzebne do wykonania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną.
3. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę i czas ich wykonywania.

§ 56

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznie dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeśli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Pracodawca może w każdej chwili cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy, w związku ze złożonym wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej.
4. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że spełniają one wymogi bezpieczeństwa i ochronę informacji poufnych.
5. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na „Siłę wyższą” np. brak prądu, brak Internetu, niezwłocznie zawiadamia pracodawcę i stosuje się do jego poleceń.
6. Pracownik prowadzi ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określona przez pracodawcę.

§ 57

1. Pracowników wykonujących pracę zdalną zobowiązuje się do :
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach zakresu swoich obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżące informowanie o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania efektów swojej pracy pracodawcy,
 - 3) zapewnienia właściwych warunków umożliwiających skuteczną pracę zdalną, w tym z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji,
 - 4) zapewnienia takich warunków pracy zdalnej, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę,
 - 5) pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie,
 - 6) pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - 7) kwestie ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych i zasady korzystania z prywatnych urządzeń mobilnych podczas pracy zdalnej określają odrębne instrukcje.

§ 58

1. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w określonym czasie niektórzy pracownicy nie będą świadczyli pracy, zastosowanie ma art. 81 §1 Kodeksu pracy.

2. Pracownikowi za czas nie wykonywania pracy, jeśli był gotowy do wykonywania a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerogowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia - 60 % wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XIII

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 59

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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 w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.
3. 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).
4. 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).

§ 60

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu 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^{3a} § 1 KP, 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną

przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 KP,

- 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 w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 61

1. Przy doborze pracowników do zwolnienia pracodawca kierując się zasadami równego traktowania uwzględnia wszelkie okoliczności sprawy.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek z art. 20 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela, dyrektor przedszkola może wypowiedzieć nauczycielowi stosunek pracy, gdy nie jest możliwe dalsze zatrudnianie w pełnym wymiarze zajęć wszystkich nauczycieli danego przedmiotu czy danej specjalności. Wybór konkretnego nauczyciela opiera się na poniższych kryteriach obiektywnych, jasnych, niedyskryminujących oraz mających na celu uzyskanie jak najwyższego poziomu nauczania.
 - 1) Podstawa nawiązania stosunku pracy (pierwszeństwo w dalszym zatrudnieniu będzie miał nauczyciel, z którym nawiązany jest stosunek pracy na podstawie mianowania),
 - 2) Formalny poziom wykształcenia (ustalone na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli),
 - 3) Staż pracy w nauczaniu danego przedmiotu (branie pod uwagę okres zatrudnienia na stanowisku nauczyciela przedmiotu, którego liczba godzin nauczania ulega zmniejszeniu, nie zaś ogólny czas wykonywania zawodu),
 - 4) Posiadany stopień awansu zawodowego (im wyższy stopień awansu zawodowego, tym większej ochronie przed zwolnieniem podlega nauczyciel),
 - 5) Aktualna ocena pracy nauczyciela (ocena wyróżniająca, dobra, negatywna - Jeśli praca nauczyciela jest najniżej oceniana przez dyrektora i rodziców, to wybór tego nauczyciela do zwolnienia nie jest dowolny ani nie narusza zasady równego traktowania pracownika lub zasady niedyskryminacji),
 - 6) Dyspozycyjność w pracy, w tym ilość absencji (częstotliwość nieobecności nauczyciela w przedszkolu),
 - 7) Dodatkowe źródła utrzymania. Uprawnienia emerytalne,
 - 8) Dyscyplina pracy (porównanie ilości udzielonych kar, notatek służbowych z przypadków naruszenia dyscypliny pracy),
 - 9) Realizacja dodatkowych zadań na rzecz przedszkola zleconych przez dyrektora oraz podejmowanych z własnej inicjatywy,
 - 10) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (brak działań nauczyciela w celu podwyższenia

umiejętności zawodowych nie pozwala na realizowanie przez niego funkcji przedszkola (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej)),

- 11) Sytuacja materialna i rodzinna - kryterium majątkowe jest stosowane na końcu, jeśli wcześniej wymienione kryteria nie pozwolą pracodawcy na dokonanie wyboru.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek redukcji etatów dotyczących pozostałych pracowników dyrektor przedszkola może wypowiedzieć pracownikowi samorządowemu stosunek pracy, gdy nie jest możliwe dalsze zatrudnienie w pełnym wymiarze wszystkich pracowników zatrudnionych na tym samym stanowisku. Wybór konkretnego pracownika samorządowego opiera się na poniższych kryteriach obiektywnych, jasnych, niedyskryminujących oraz mających na celu uzyskanie jak najwyższego poziomu usług świadczonych przez przedszkole.
 - 1) Staż pracy na danym stanowisku (branie pod uwagę okres zatrudnienia na stanowisku, którego liczba godzin ulega zmniejszeniu, nie zaś ogólny czas wykonywania zawodu),
 - 2) Samodzielność i rzetelność wykonywania zadań,
 - 3) Aktualna ocena pracy - jeśli praca pracownika samorządowego jest najniżej oceniana przez dyrektora, to wybór tego pracownika do zwolnienia nie jest dowolny ani nie narusza zasady równego traktowania pracownika lub zasady niedyskryminacji),
 - 4) Dyspozycyjność w pracy, w tym ilość absencji (częstotliwość nieobecności w przedszkolu w związku z chorobą - długotrwałe, dezorganizujące pracę w przedszkolu),
 - 5) Dodatkowe źródła utrzymania. Uprawnienia emerytalne,
 - 6) Dyscyplina pracy i przestrzeganie kodeksu etyki pracownika samorządowego (Porównanie ilości udzielonych kar, notatek służbowych z przypadków naruszenia dyscypliny pracy, kodeksu etyki i tworzenia dobrego klimatu wychowawczego),
 - 7) Realizacja dodatkowych zadań na rzecz przedszkola i zleconych przez dyrektora oraz podejmowanych z własnej inicjatywy,
 - 8) Przywiązanie do przedszkola (deklarowana chęć dalszej pracy w przedszkolu na zajmowanym stanowisku),
 - 9) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (brak działań pracownika w celu podwyższenia umiejętności zawodowych nie pozwala na realizowanie przez niego funkcji przedszkola (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej)),
 - 10) Sytuacja materialna i rodzinna - kryterium majątkowe jest stosowane na końcu, jeśli wcześniej wymienione kryteria nie pozwolą pracodawcy na dokonanie wyboru.

§ 62

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.

Rozdział XIV Przepisy końcowe

§ 63

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego braku nauczyciel upoważniony zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin do zastępowania dyrektora w czasie usprawiedliwionych nieobecności.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika

lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.

§ 64

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje dyrektor.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia rozpatrywane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w wyznaczonych terminach. Terminy te podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 65

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

§ 66

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.
3. Regulamin pracy jest opracowywany i zmieniany w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
4. Informacje istotne dla ogółu pracowników, w tym zmiany niniejszego regulaminu, będą wywieszane na tablicy ogłoszeń. Wywieszenie tych informacji będzie traktowane, jako spełnienie przez jednostkę obowiązku zapoznania z nimi pracowników.

§ 67

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

§ 68

Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy dla Pracowników Przedszkola nr 81 w Lublinie z dnia **25.11.2020 r.**

W uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników:

Anna Taracha

.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom
3. Tygodniowy harmonogram pracy dla pracowników niepedagogicznych

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej w Przedszkolu Nr 81

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze	Przewidywany okres używalności	
1.	Kucharka Pomoc kuchenna	fartuch biały płócienny czepek biały, obuwie robocze rękawice gumowe rękawice ochronne fartuch gumowy	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	nie krócej niż 18 m-cy nie krócej niż 18 m-cy nie krócej niż 18 m-cy nie krócej niż 18 m-cy
2.	St. woźna.	fartuch biały syntetyczny fartuch kolor syntetyczny czepek biały obuwie zdrowotne rękawice gumowe	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	nie krócej niż 24 m-ce nie krócej niż 24 m-ce nie krócej niż 24 m-cy nie krócej niż 18 m-cy
3.	Pomoc nauczycielki	fartuch kolor syntetyczny obuwie zdrowotne	do zużycia do zużycia	nie krócej niż 24 m-ce nie krócej niż 18 m-cy
4.	intendent	fartuch biały fartuch stylon kolor obuwie zdrowotne kamizelka ocieplana	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	nie krócej niż 24 m-ce nie krócej niż 30 m-cy nie krócej niż 18 m-cy nie krócej niż 3 okresy zimowe
5.	Robotnik gospodarczy	Ubranie drelichowe trzewiki skórzane na spodach gumowych buty filcowo- gumowe kurtka ciepłochronna kurtka przeciwdeszczowa rękawice drelichowe czapka z daszkiem /czapka ocieplana	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	nie krócej niż 18 m-cy nie krócej niż 30 m-cy nie krócej niż 3 okr. Zim. nie krócej niż 36 m-cy nie krócej niż 36 m-cy nie krócej niż 24 m-ce
8.	Nauczyciel	Na stanowisku nauczyciela dopuszcza się za Jego pisemną zgodą używanie własnej odzieży i obuwia, 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. 104¹ § 1 pkt 1, 237⁶ i 237⁷ 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. 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

Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność przedsiębiorstwa.

§ 4

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

§ 5

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.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Prace wzbronione kobietom w ciąży.

Są to w szczególności prace:

- 1) W pomieszczeniach, w których poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB.
- 2) Narażające na drgania działające miejscowo na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie – powyżej 4 godzin na dobę.
- 3) W warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm kobiety – bez względu na poziom tych drgań.
- 4) Przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
- 5) Na wysokości zagrażającej upadkiem oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i 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:
 - 1) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:
 - 3 kg – przy pracy stałej,
 - 5 kg – przy pracy dorywczej,
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach itp.):
 - 2 kg – przy pracy stałej,
 - 3,75 kg – przy pracy dorywczej,
 - 3) 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.

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 (1200kcl) na zmianę roboczą.
- 5) Narażające na drgania o ogólnym lub miejscowym oddziaływaniu na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Pracowników Przedszkola nr 81 w Lublinie

Tygodniowy harmonogram pracy pracowników administracyjno – obsługowych

Lp.	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Godziny pracy	Uwagi
1.	intendent	40 godz.	6 ³⁰ - 14 ³⁰	
2.	pomoc nauczycielki	40 godz.	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
3.	starsza woźna	40 godz.	7 ³⁰ – 15 ³⁰ 9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Zmiany w cyklu tygodniowym
4.	pomoc kuchenna	20 godz.	7 ¹⁵ – 11 ¹⁵	½ etatu
5.	kucharka	40 godz.	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
6.	robotnik gospodarczy	10 godz. 20 godz.	6 ³⁰ - 8 ³⁰ 11 ¹⁵ - 15 ¹⁵	¼ etatu ½ etatu

7.	pomoc administracyjna	10 godz.	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Dwa razy w tygodniu lub według potrzeb
----	-----------------------	----------	------------------------------------	---

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Pracowników Przedszkola nr 81 w Lublinie**

Lublin dn.

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem (łam) zapoznany (a) z zostałem (łam) zapoznany (a) z Zarządzeniem nr/2023 wprowadzającym jednolity tekst Regulaminu Pracy Przedszkola nr 81 w Lublinie oraz z jednolitym tekstem Regulaminu Pracy Pracowników Przedszkola nr 81 z Lublinie.

.....