Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2022/2023
Dyrektora Przedszkola nr 83 w Lublinie
z dnia 26 czerwca 2023

REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA NR 83 W LUBLINIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Przedszkola nr 83 w Lublinie.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywanej pracy. Przepisów regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2
Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) **Przedszkolu, Jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 83 w Lublinie;
2) **Dyrektorze, kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 83 w Lublinie;
3) **Zakładzie pracy, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 83 w Lublinie reprezentowaną przez Dyrektora jednostki;
4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę w Przedszkolu nr 83 w Lublinie na podstawie umowy o pracę i mianowania, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
5) **Ustawie Karta Nauczyciela**– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984);
6) **Kodeksie Pracy** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Przedszkola nr 83 w Lublinie;
8) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
9) **Prawie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy KP oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Pracodawca, w imieniu którego działa Dyrektor Przedszkola nr 83 w Lublinie.
2. W razie nieobecności pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje wicedyrektor.

§ 4
Praca zdalna

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (**praca zdalna**).
2. Wykonywanie pracy zdalnej może być formalnie uregulowane na kilka sposobów, w zależności od okoliczności:
1) polecenia pracodawcy;
2) porozumienie indywidualne z pracownikiem – na jego wniosek.
3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
1) W okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu
2) W okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej Pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w ust. 2 oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośrednio porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z Pracodawcą.
7. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny lub kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola ta odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

§ 5
Oświadczenie

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, w momencie nawiązania stosunku pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych do części B.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia regulaminu.
5. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w regulaminie.

§ 6
Skargi i wnioski

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom, w siedzibie Przedszkola w trakcie godzin pracy, poza godzinami zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Dyrektora jednostki.

ROZDZIAŁ II
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY
§ 7

1. Pracodawca jest zobowiązany do :
1) zapoznawania pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami oraz regulaminem wynagradzania;
2) zapewnienia pracy zgodnie z treścią zawartego stosunku pracy, wyznaczenia stanowiska pracy i przyznania narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku;
3) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

4) zapoznania pracowników z treścią obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów ich podstawowymi uprawnieniami oraz przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
8) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej, szkoły średniej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
10) zaspokojenia w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników w pracy;
12) wpływania na kształtowanie w zakresie pracy zasad współżycia społecznego oraz dobrej atmosfery w pracy;
13) wpływania na kształtowanie współpracy i współodpowiedzialności za dobro i mienie pracodawcy;
14) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
15) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także po ustaniu zatrudnienia przez okres wskazany w przepisach prawa (przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł – w przypadku pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r. lub przez okres 50 lat – w przypadku pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r.);
16) zapewnienia pracownikom odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
17) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
18) zapewnienia przeprowadzeni badań lekarskich wstępnych, okresowych oraz kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
19) równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
20) przeciwdziałania mobbingowi oraz jakimkolwiek przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu;
21) informowania o stosowanym monitoringu zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
22) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydania pracownikowi świadectwa pracy w dniu ustalania zatrudnienia. Jeżeli w przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa w dniu ustania zatrudnienia nie jest możliwe – pracodawca w ciągu 7 dni od dnia

upływu tego terminu przesyła świadectwa pracy za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe albo doręcza je w inny sposób;
23) wydania wraz ze świadectwem pracy informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz o zasadach i warunkach jej oddawania i niszczenia, jeżeli stosunek pracy, którego dotyczy świadectwa pracy został nawiązany po 31.12.2018 r.;
24) wskazania przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy (w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia);
25) jako administrator danych osobowych pracowników przestrzegania regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz obowiązującej u pracodawcy polityki bezpieczeństwa danych;
26) informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3^2 i 3^3 lub w art. 29^1 § 2 i 4 KP;
27) informowania pracowników w sposób przyjęty w Przedszkolu o:
a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
b) o możliwości awansu
c) wolnych stanowiskach pracy.
2. 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 oraz kwalifikacjami pracowników, zgodnych z przepisami prawa i postanowieniami umowy o pracę;
3) określania i aktualizowania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy;
4) przeprowadzania okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami;
5) żądania podania danych osobowych, do których uzyskania pracodawca jest uprawniony na podstawie art. 221 KP oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów;
6) żądania udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w art. 221 § 1 i 3 KP, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia;
7) nadzorowania i kontrolowania pracy pracownika, w tym przestrzegania przepisów o czasie pracy.

§ 8
Nawiązanie stosunku pracy

1. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje się z dniem określonym w akcie mianowania, a jeżeli tego dnia nie określono - z dniem doręczenia tego aktu.
2. Pracodawca jest zobowiązany również poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:

1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy – przede wszystkich poprzez wskazanie odpowiednich przepisów KP, przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych, niniejszego regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania – co najmniej o:
a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
f) innych niż określone w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
g) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
h) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe wskazanie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
i) prawie pracownika do szkoleń zapewnianych przez pracodawcę i o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
j) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje- nazwie takich organów lub instytucji;
2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy:
a) o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do którego wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
b) o ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

§ 9

Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:
1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
2) treścią regulaminu pracy;
3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
6) treścią zasad kontroli trzeźwości, grupie pracowników objętych kontrolą trzeźwości oraz sposobie przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzenia obowiązujących w Przedszkolu;
7) prowadzonym w Przedszkolu systemem monitoringu wizyjnego.

§ 10

Uprawnieniem pracodawcy jest:
1) wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
2) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
3) stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
4) określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
5) podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela.

ROZDZIAŁ III
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA
§ 11

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę skutecznie i starannie, bezstronnie przestrzegać dyscyplinę pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest rzetelne realizowanie podstawowych funkcji jednostki: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Pracownik jest zobowiązany:
1) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
2) przestrzegać ustalonego regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku oraz wykonywać zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych;
3) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych;
4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę;
5) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych;
7) przestrzegać harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;
8) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;

9) przestrzegać w jednostce zasad społecznego współżycia, a w szczególności:
a) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z rodzicami dzieci,
b) zachowywać się z godnością w miejscu pracy, nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich. Powinien dawać swym zachowaniem pozytywny przykład dzieciom,
c) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom;
10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
11) należycie zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy;
12) przebywać na terenie jednostki jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań;
13) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
14) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
15) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
16) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Przedszkolu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
4. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu nr 83 w Lublinie **zobowiązani są** również:
1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami jednostki, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Jednostki;
5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
7) planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.
5. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.
6. 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.

§ 12
Prawa pracownika

1. Każdy pracownik ma prawo do:
1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
3) urlopu zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy;
4) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela oraz z Regulaminem ZFŚS;
5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o:
1) zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony;
2) bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, polegające na zmianie:
a) rodzaju pracy,
b) zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Przepisy ust. 1 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na okres próbny.
4. Pracodawca winien w miarę możliwości powinien uwzględnić wniosek pracownika.
5. Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedź na wniosek, o którym mowa w ust. 1, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.
6. W razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

§13

1. **Zabrania się pracownikom:**
1) wnoszenia, spożywania alkoholu oraz środków mających działanie podobne do alkoholu a także palenia tytoniu na terenie jednostki;
2) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
3) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
6) naruszania tajemnicy korespondencji;
7) pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy;

8) wykorzystywania poczty elektronicznej i internetu w Przedszkolu do celów prywatnych;
2. Pracownik nie powinien:
1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
4) wykorzystywać stanowiska służbowego lub posiadanych informacji do osiągnięcia osobistych korzyści.
3. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
4. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

ROZDZIAŁ IV
KONTROLA STANU TRZEŹWOŚCI

§ 14

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrony mienia jednostki, w zakładzie pracy pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:
1) opioidy;
2) amfetamina i jej analogi;
3) kokaina;
4) tetrahydrokanabinole;
5) benzodiazepiny.
3. Kontrola trzeźwości obejmuje wszystkich pracowników.
4. Kontrola trzeźwości może odbywać się w wyniku zauważonych objawów świadczących o stanie nietrzeźwości lub odurzenia środkami mającymi działanie podobne do alkoholu.
5. Kontrola trzeźwości może odbywać się jednokrotnie lub wielokrotnie w danym dniu, w zależności od potrzeb i okoliczności.
6. Dyrektor decyduje o częstotliwości, liczbie kontroli, liczbie osób oraz o konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli.
7. Kontroli trzeźwości dokonuje pracodawca lub upoważniony podmiot zewnętrzny.
8. Każdą przeprowadzoną kontrolę dokonuje się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz z zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.

§ 15
Badanie trzeźwości

1. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
1) **Kalibracja** - to proces kontrolno-optymalizacyjny, który konfiguruje oprogramowanie alkomatu w taki sposób, by jak najdokładniej wskazywał wartości alkoholu w pobieranym powietrzu;
2) **Wzorcowanie** to audyt kalibracji. Pracownik laboratorium sprawdza, czy odczyty alkomatu mieszczą się w granicach błędu dla poszczególnych stężeń alkoholu. Jeśli wyniki nie wykazuje odchyleń większych niż 1-2% od siebie, alkomat uznaje się za dowodowy. W innym przypadku, należy poddać go ponownie adiustacji, czyli fachowo kalibracji.
2. Badanie polega na stwierdzeniu:
1) Braku obecności alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu w organizmie pracownika, albo
2) obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. **Stan po użyciu alkoholu** zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
1) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo
2) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm3
4. **Stan nietrzeźwości** zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
1) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
2) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm3
5. **Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu** w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie wynosi oraz nie prowadzi do stężenia właściwego dla stanu po użyciu alkoholu.

§16
Badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu

1. Badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu obejmują:
1) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
2) badanie krwi;
3) badanie moczu.
2. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. pkt 1, polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.

3. Do próbek, o których mowa w ust. 2, nie wolno dodawać jakichkolwiek substancji, poza znajdującymi się w zestawie urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

§17

Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków mających działania podobne do alkoholu

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków mających działania podobne do alkoholu przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie jednostki lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien informować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Przypadki, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie jednostki, zostaną zgłoszone niezwłocznie organom w celu przeprowadzenia postępowania.

§18

1. Pracodawca nie dopuszcza do wykonywania pracy pracownika, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże:
1) obecność alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu w organizmie pracownika, wskazującą na stan po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo stan nietrzeźwości albo;
2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol lub inne środki mających działania podobne do alkoholu w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do wykonywania pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Organ, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
5. Organ, o którym mowa w ust. 3, zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:

1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 4;
3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust, 4;
4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 4;
5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
6. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
7. Organ przeprowadzający badanie, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do wykonywania pracy informację w formie pisemnej, obejmującą:
1) imię i nazwisko osoby badanej oraz
2) jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
3) datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także
4) jego wynik.
8. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów, organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia i wyniku każdego z nich.

§19

W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§20
Przetwarzanie informacji

1. Pracodawca przetwarza informacje o:
1) Dacie,
2) Godzinie i minucie badania
3) Wyniku przeprowadzonego badania - wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości,
2. Wyniki przeprowadzonych zadań wskazujących na stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości przechowuje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia jej zebrania.
3. Wzór protokołu kontroli trzeźwości określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej informację, o której mowa w ust. 1, pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą.
5. W przypadku, w którym informacja, o której mowa w ust 1, może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego

postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 2, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

ROZDZIAŁ V
CZAS PRACY
§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 22
Czas pracy nauczycieli

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. Nauczycieli zatrudnionych w niższym wymiarze obowiązuje norma wyliczona proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Zatrudnieni nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z organizacją roku szkolnego w okresach pracy Jednostki.
3. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli oraz regulacje dotyczące pracy w porze nocnej określa Ustawa - Karta Nauczyciela.
4. 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.
5. 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.
6. Nauczyciel uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć dyrektorowi Przedszkola pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany uwzględnić wniosek nauczyciela.
7. Nauczyciel nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru

zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie nie dłuższym niż do ukończenia przez dziecko 8. roku życia.

§ 23
Czas pracy pracowników niepedagogicznych

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami (administracji i obsługi) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w niższym wymiarze niż w określonym w ust. 1 obowiązuje norma wyliczona proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
4. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
6. W rozkładach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
8. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika lub zastosować system skróconego tygodnia pracy, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 24

1. W jednostce przyjęty jest 1 - miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Pracownicy w Przedszkolu pracują w godzinach 06:00 17:00
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

4. Dla pracowników Przedszkola każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Każde święto 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.

§ 25
Praca w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta

1. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w rocznym okresie rozliczeniowym - nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat
4. Decyzje w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony pracownika wydając stosowne polecenie.
5. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych i odbioru tych godzin reguluje Dział VI „Czas pracy" Kodeksu pracy.
6. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Zasady te określa Rozdział IV „Uprawnienia pracownika samorządowego" Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 26
Godziny ponadwymiarowe

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela.
5. Szczegółowe zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli reguluje art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela.

§ 28
Elastyczny czas pracy pracowników niepedagogicznych

1. Zgodnie z art. 188^1 kodeksu pracy pracownik niepedagogiczny wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140^1 lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

ROZDZIAŁ VI
PORZĄDEK PRACY
§ 29

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na listach obecności znajdujących się w pomieszczeniu nr 11
2. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje referent.
3. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy również odpowiednim wpisem do dziennika elektronicznego.
4. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy.
5. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
6. 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.
7. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
8. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem jednostki powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
9. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody przełożonego.

10. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.

§ 30

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i eklektyczne;
2) zabezpieczyć swoje stanowiska pracy;
3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, zawory wodociągowe, gazowe itp.;
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiejkolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§ 31
Usprawiedliwianie spóźnienia

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
2. Na wniosek pracownika, Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy
§ 32

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności.

§ 33

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

ROZDZIAŁ VII
URLOPY PRACOWNICZE
§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik administracji i obsługi podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik administracji i obsługi nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. Wymiar urlopu pracowników niepedagogicznych wynosi:
1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
7. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Ustawa - Karta Nauczyciela, Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych zasad udzielania 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 oraz Rozporządzenie MEN w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli.
8. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Ustawie - Kodeks Pracy oraz Rozporządzeniu MPiPS w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

§ 35
Zwolnienie od pracy

1. W szczególności Dyrektor zwalnia od pracy pracownika:
1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;

4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
1) ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
2) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni (dotyczy pracowników pedagogicznych) lub na 2 dni albo 16 godzin (dotyczy pracowników niepedagogicznych).
3. Pracownica karmiąca dziecko (pracownik niepedagogiczny) piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko (pracownika pedagogicznego) wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do **wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.**
6. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
8. 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.
9. Przepis ust.5 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także –

w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 37
Urlop wypoczynkowy

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie Karta Nauczyciela zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. W Przedszkolu nie działa organizacja związkowa zatem nie tworzy się planu urlopów.
3. Dyrektor przedszkola ustala termin udzielenia urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę jego sugestie oraz potrzebę niezakłóconej pracy placówki.
4. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
5. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z choroba zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub w przypadku nauczycieli – dodatkowo urlopu dla poratowania zdrowia, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.

§ 38
Urlop na żądanie

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika niepedagogicznego i w terminie przez niego wskazanym.
2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

§ 39
Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
1) Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
2) Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
3) podejmującemu naukę w szkołach średnich, szkołach wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki;
4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
3. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Ustawy – Karta Nauczyciela

§ 40
Urlop macierzyński

1. Pracownicy przysługuje **urlop macierzyński** w wymiarze:
1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie
2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie
3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie
4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie
5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego pracownica może wykorzystać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania wymiaru, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:
1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik - ojciec wychowujący dziecko;
2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony - ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

§ 41
Urlop ojcowski

1. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:
1) ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
2) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

3. Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – ojca w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

§ 42
Urlop rodzicielski

1. **Urlop rodzicielski** udzielany jest bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, pracownik ma prawo do skorzystania z urlopu rodzicielskiego w wymiarze:
1) 41 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka;
2) 43 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Pracownicy – rodzice dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
1) 65 tygodni – w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 1 pkt 1;
2) 67 tygodni – w przypadkach, o których mowa w21 42 ust. 1 pkt 2–5.
3. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w ust. 1 i 2, przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka.
4. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w ust. 1 i 2. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.
5. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka urlopu, o którym mowa w ust. 6.
6. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje pracownicy – rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 3 i 4.
7. W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 3 i 4.
8. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie

później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
9. Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

§ 43
Urlop w razie adopcji dziecka lub przyjęcia dziecka na wychowanie

1. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
1) 20 tygodni - w przypadku przyjęcia jednego dziecka;
2) 31 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci;
3) 33 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci;
4) 35 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci;
5) 37 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci;
- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
2. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
1) 20 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka;
2) 31 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci;
3) 33 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci;
4) 35 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci;
5) 37 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci;
– nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, który przyjął dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, oraz pracownik, o którym mowa w ust. 2 , który przyjął dziecko w wieku do 14 roku życia – ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.
4. Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
1) 41 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
2) 43 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust.1 pkt 2–5;
3) 38 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 3.
5. Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie i wystąpili do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
1) 41 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,
2) 43 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5 – nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

6. Pracownik, o którym mowa w ust. 3, który przyjął na wychowanie dziecko w wieku do ukończenia 14 roku życia, ma prawo do 38 tygodni urlopu rodzicielskiego.
7. Pracownicy, o których mowa w § 4, w przypadku dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
1) 65 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
2) 67 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5;
3) 62 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 3."
8. Pracownicy, o których mowa w ust. 5 , w przypadku dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
1) 65 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,
2) 67 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5 – nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
9. Pracownicy, o których mowa w ust. 3, którzy przyjęli na wychowanie dziecko w wieku do ukończenia 14 roku życia, w przypadku dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", mają prawo do 62 tygodni urlopu rodzicielskiego.
10. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w nie więcej niż 5 częściach.
11. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie 7 dni od dnia przyjęcia dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza albo wystąpienia do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia. Urlop rozpoczyna się w terminie określonym we wniosku pracownika, jednak nie później niż 21 dni od dnia odpowiednio przyjęcia dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza albo wystąpienia do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
12. Pracownik, który korzysta lub korzystał z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, a następnie wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z wystąpieniem do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka w wymiarze określonym w ust. 2 obniżonym o wykorzystany urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza.
13. Pracownik, który korzysta lub korzystał z urlopu rodzicielskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, a następnie wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu rodzicielskiego w związku z wystąpieniem do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka w wymiarze określonym w ust. 5 albo 6 obniżonym o wykorzystany urlop rodzicielski w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza.

§ 44
Urlop wychowawczy

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Do okresu zatrudnienia pracowniczego, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wychowawczego, wlicza się okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka mogą wykorzystać **urlop wychowawczy do momentu ukończenia przez dziecko 6. roku życia**, natomiast w przypadku dziecka niepełnosprawnego do **18. roku życia.**
4. Pracownik - rodzic może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze **do 36 miesięcy**, ale nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia.
Należy podkreślić, że jeden miesiąc (z 36 miesięcy) jest przeznaczony wyłącznie dla drugiego rodzica, np. mama przebywa na urlopie 35 miesięcy, a tata 1 miesiąc albo odwrotnie. Oznacza to, że w przypadku wykorzystania urlopu przez jednego z rodziców, urlop wychowawczy trwa maksymalnie 35 miesięcy.
5. Wyjątkowo, rodzic może skorzystać z pełnego urlopu, czyli 36 miesięcy wyłącznie w przypadku, jeżeli:
1) drugi rodzic dziecka nie żyje,
2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.
6. Z urlopu wychowawczego można skorzystać w maksymalnie 5 częściach, które nie muszą następować bezpośrednio po sobie. Z urlopu może skorzystać zarówno matka jak i ojciec dziecka. Jeżeli oboje są pracownikami, mogą korzystać z urlopu jednocześnie, przy czym należy pamiętać, że wymiar urlopu nie zwiększa się.

§ 45
Urlop opiekuńczy

1. 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.
2. Za członka rodziny, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. 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.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Urlop opiekuńczy jest bezpłatny.

§ 46
Urlop dla poratowania zdrowia

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w zespole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia:
1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:
a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub
2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową
- w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się zgodnie z przepisami art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 47
Urlop szkoleniowy

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
1) urlop szkoleniowy;
2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Wymiar urlopu szkoleniowego określa art. 103^2§1 ust. 1 Kodeksu Pracy.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku wynika z postanowień układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego, lub z regulaminu, lub przepisów prawa, lub umowy o pracę oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

6. Płatne urlopy szkoleniowe przysługują nauczycielom odbywającym studia wyższe oraz kształcącym się w zakładach kształcenia nauczycieli na podstawie skierowania udzielonego przez dyrektora. Szczegółowe zasady udzielania urlopu szkoleniowego pracownikom pedagogicznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania.

ROZDZIAŁ VIII
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
§ 48

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany:
1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
2) wyznaczyć pracowników do:
a) udzielania pierwszej pomocy,
b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;

3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia **pracodawca jest obowiązany:**
1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
3. Pracodawca:
1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 49

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. **W szczególności pracownik jest obowiązany:**
1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
6) niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wadliwym lub zepsutym sprzęcie lub urządzeniu;
7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;
8) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 50
Wstępne badania lekarskie

1. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.

§ 51
Szkolenia wstępne w zakresie bhp

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostają również zapoznani z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku, na którym mają pracować, poprzez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
2. Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.
3. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 52
Okresowe badania lekarskie

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.

§ 53

1. Gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając przełożonego, zachowując przy tym prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy

jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 54
Wyposażenie pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej

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 pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa odrębne zarządzenie.
3. Pranie odzieży roboczej odbywa się na terenie placówki. Pracodawca zapewnia środki piorące do prania odzieży roboczej pracowników. Pranie odzieży roboczej odbywa się w pralce usytuowanej w pomieszczeniu nr 7 na I piętrze budynku.
4. Pranie odzieży roboczej odbywa się przez wyznaczone osoby zgodnie z określonym harmonogramem, z którym zostali zapoznani pracownicy. Harmonogram prania odzieży roboczej stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu.

§ 55

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
2. Pracownikom Przedszkola przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, maszyny, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych Przedszkola oraz przydzielonego zakresu obowiązków.
5. W związku z faktem, że pracownicy użytkują monitory ekranowe co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca zapewnia refundację zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami wykażą potrzebę ich stosowania przez pracownika podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 56
Ochrona pracy kobiet

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych i kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Przedszkolu.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietą w ciąży i kobietą karmiącym dziecko piersią stanowi **Załącznik nr 4**.

ROZDZIAŁ IX
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 57

1. Podstawą do udzielenia wyróżnień oraz nagród i awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
1) osobisty udział pracownika w osiągnięciach Przedszkola;
2) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków;
3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
4) branie udziału w pracach na rzecz Przedszkola.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje Dyrektor Przedszkola.
3. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
1) nagroda pieniężna;
2) pochwała pisemna;
3) dyplom uznania.
4. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 58

Za ciężkie naruszenie przez pracownika niepedagogicznego podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:
1) rażące naruszenie obowiązków pracowniczych przez złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę;
2) spożywanie alkoholu lub używanie środków mających działania podobne do alkoholu w miejscu pracy;
3) stawienie się do pracy lub przebywanie w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków mających działania podobne do alkoholu;
4) wnoszenie na teren jednostki alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu;
5) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni;
6) notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy;
7) fałszowanie dokumentów lub składnie niezgodnych z prawdą oświadczeń informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;
8) popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
9) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;

10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem;
11) zagarnięcie mienia pracodawcy, przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie;
12) umyślne niszczenie mienia zakładu pracy, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

§ 59

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować:
1) karę upomnienia;
2) karę nagany

§ 60

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchania pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
11. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 61

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Ustawy Karta Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Kar porządkowych, o których mowa w ust. 2, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro ucznia. O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro ucznia dyrektor Przedszkola, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora Przedszkola - organ prowadzący przedszkole, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
1) nagana z ostrzeżeniem;
2) zwolnienie z pracy;
3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
6. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 4 pkt 4, jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.
7. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu stanowiącego podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.
8. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 62

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, narzędzia i przybory lub podobne przedmioty odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym, niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

4. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 63

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisu prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest jednoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 64
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:
1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
2) warunków zatrudnienia;
3) awansowania;
4) dostępu do szkoleń 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. Informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania **stanowi Załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

§ 65
Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.

ROZDZIAŁ XI
WYPŁACANIE WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ
§ 66

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 67

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli odbywa się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 68

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

§ 69

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym określa:
1) Ustawa o pracownikach samorządowych;
2) Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
3) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
4) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom pedagogicznym określa:
1) Ustawa - Karta Nauczyciela;
2) organ prowadzący w drodze regulaminu;
3) Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
4) Rozporządzenie MENiS w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.

ROZDZIAŁ XII
MONITORING
§ 70

1. Na podstawie art. 22^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu w Przedszkolu zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami przedszkola i na terenie wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Przedszkole nr 83 w Lublinie.
3. Monitoring wizyjny został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie jednostki oraz ochrony mienia.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust.3.
5. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 71

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
4. Informacje istotne dla ogółu pracowników, w tym zmiany niniejszego regulaminu, będą wywieszane na tablicy ogłoszeń. Wywieszenie tych informacji traktowane będzie, jako spełnienie przez jednostkę obowiązku zapoznania z nimi pracowników.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, karta nauczyciela, kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
6. Ustala się wzory druków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
1) **Załącznik nr 1 –** wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy;
2) **Załącznik nr 2 –** wzór wniosku urlopowego;
3) **Załącznik nr 3** – notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej;
4) **Załącznik nr 4 -** ochrona kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
5) **Załącznik nr 5 -** szczególne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
6) **Załącznik nr 6 -** informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania.
7) **Załącznik nr 7 -** wykaz stanowisk pracy uprawnionych do otrzymywania odzieży ochronnej.
8) **Załącznik nr 8** – harmonogram prania odzieży roboczej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu nr 83 w Lublinie

OŚWIADCZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

…….....…….

(imię i nazwisko pracownika)

…….....…….

(stanowisko pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Pracy w Przedszkolu nr 35 w Lublinie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu nr 83 w Lublinie

DP.1510…….202…

..... Lublin, dnia .....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Pani
DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 83
w Lublin, ul. Zdrowa 1

W N I O S E K U R L O P O W Y

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok .....

w terminie od dnia ..... .do dnia…..……..... włącznie,

tj. ..... dni roboczych.

….....
(podpis pracownika)

Zastępstwo przyjęła : ..... ….....
(podpis)

Wyrażam zgodę na udzielenie urlopu:

.....

Do wykorzystania pozostało ..... dni urlopu za …….. rok..

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu nr 83 w Lublinie

NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSŁUCHANIA PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ

Pracownikowi ……
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia ……. naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
(data)

……
……
……
……
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę ……..
……
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia …….

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:
……
……
……
……
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu nr 83 w Lublinie

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Maksymalny wydatek energetyczny

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jedną kobietę

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 m, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:

1) przy pchaniu:120 N;
2) przy ciągnięciu:100 N.

III. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

1. Przenoszenie przez kobiety przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną kobietę przypadała masa nieprzekraczająca:

1) przy pracy stałej: 10 kg;
2) przy pracy dorywczej: 17 kg.

2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę, niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:

1) przy pchaniu: 100 N;
2) przy ciągnięciu: 80 N.

3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przez kobiety przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę): 7,5 kJ/min;
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
4) nożna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
5) ręczne przenoszenie pod górę:
a) przedmiotów przy pracy stałej,
b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
a) 30 N – przy pchaniu,
b) 25 N – przy ciągnięciu;
7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
8) prace w pozycji wymuszonej;
9) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
10) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej: 12,5 kJ/min;
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
a) 6 kg – przy pracy stałej,
b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
3) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły

przekraczającej:
a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
4) nożna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
a) 60 N – przy pracy stałej,
b) 100 N – przy pracy dorywczej;
5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
a) 4 kg – przy pracy stałej,
b) 6 kg – przy pracy dorywczej;
8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
a) 60 N – przy pchaniu,
b) 50 N – przy ciągnięciu.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu nr 83 w Lublinie

Szczególne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych

1. Za osoby niepełnosprawne uważa się te osoby, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza albo uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności zdolności do wykonywania pracy zawodowej, pod warunkiem, że w stosunku do nich wydano jedno z trzech poniżej wymienionych orzeczeń organów orzekających:
1) zakwalifikowaniu do jednego z trzech stopni niepełnosprawności lub
2) całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub
3) niepełnosprawności przed ukończeniem 16 roku życia.
2. Wyróżniamy trzy stopnie niepełnosprawności:
1) znaczny (do znacznego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę mającą naruszoną sprawność organizmu:
a) niezdolną do podjęcia zatrudnienia,
b) zdolną do wykonywania zatrudnienia w zakładzie pracy chronionej albo w zakładzie aktywizacji zawodowej, wymagającą niezbędnej w celu pełnienia ról społecznych stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),
2) umiarkowany (do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustawa zalicza osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia na stanowisku pracy przystosowanym odpowiednio do potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności, wymagającą w celu pełnienia ról społecznych częściowej lub okresowej pomocy innej osoby w związku z ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),
3) lekki (do lekkiego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia, nie wymagającą pomocy innej osoby w celu pełnienia ról społecznych).
3. Czas pracy osoby o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Skrócony wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności. Skrócony wymiar czasu pracy nie ma zastosowania do pracowników:
1) zatrudnionych przy pilnowaniu,
2) na wniosek których lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne - a w razie je-go braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą - wyrazi na to zgodę (koszty tych badań ponosi pracodawca).
4. Poza tym do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie, które przysługują niezależnie od przerwy w pracy trwającej dodatkowe 15 minut przewidzianej przez kodeks pracy.

5. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu roku od dnia zaliczenia jej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełno-sprawności. Urlop dodatkowy nie przysługuje pracownikowi, który jest uprawniony do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych w roku kalendarzowym lub urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego przysługującego na podstawie odrębnych przepisów jest niższy niż 10 dni roboczych, wówczas zamiast tego urlopu przysługuje dodatkowy urlop 10 - dniowy.
6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
1) w wymiarze do 21 dni roboczych - w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku (jednak pracownik korzystający z niego nie ma w danym roku prawa do 10 - dniowego urlopu dodatkowego),
2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, je-żeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.
Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Podstawa prawna: *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 100)*

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu nr 83 w Lublinie

Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania

Art. 9 § 4 Kodeksu pracy
Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11^2 Kodeksu pracy
Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11^3 Kodeksu pracy
Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3 Kodeksu pracy
Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a} Kodeksu pracy
§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenie 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest

obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 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).
§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
Art. 18^{3b} Kodeksu pracy
§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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 obiektywnymi powodami.
§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, 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 Kodeksu pracy;
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 szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub

znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c} Kodeksu pracy

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. 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.

Art. 18^{3d} Kodeksu pracy

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e} Kodeksu pracy

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 29^{2} § 1 Kodeksu pracy

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w

pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

Art. 94 pkt 2b Kodeksu pracy

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94^1 Kodeksu pracy

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu nr 83 w Lublinie

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Stanowisko pracy	**Zakres wyposażenia** **R-odzież i obuwie robocze** **O-ochrony indywidualnej**	**Przewidziany okres używalności** **w miesiącach i do zużycia**
Robotnik gospodarczy,	R – ubranie drelichowe O-rękawice ochronne O-obuwie profilaktyczne O – kurtka ciepłoochronna	12 m-cy d.z. 24 m-ce 24 m-ce
Intendent	R-fartuch kolorowy R-fartuch biały O-obuwie profilaktyczne R – czepek biały	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy
Kucharz, pomoc kuchenna	R-czepek biały lub chustka R-fartuch biały 2 szt. O-fartuch wodoochronny O-obuwie profilaktyczne O-dłonice lub rękawice brez.	12 m-cy 12 m-cy d.z. 12 m-cy d.z.
Starsza woźna	R-fartuch biały R-fartuch kolorowy R-czepek lub chusta O-obuwie profilaktyczne	24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy
Pomoc nauczyciela	R-fartuch kolorowy O-obuwie profilaktyczne	12 m-cy 12 m-cy

Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu nr83 w Lublinie

HARMONOGRAM PRANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ

dzień tygodnia	godziny	rodzaj odzieży roboczej	osoby odpowiedzialne
wtorek	Od godz. 15:00	Fartuchy białe, kolorowe, czepki/chustki pracowników kuchni	Woźna gr I Woźna gr II
środa	Od godz. 15:00	kurtki i odzież robotnika gospodarczego	Woźna gr III Woźna gr IV
czwartek	Od godz. 15:00	Fartuchy białe, kolorowe, czepki/chustki pracowników kuchni	Woźna gr V Woźna gr VI
piątek	Od godz. 7:30 Od godz. 14:30	Fartuchy woźnych	Pomoc kuchenna