

+

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA NR 84 W LUBLINIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. -Prawo oświatowe
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy .

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, tj. nauczycieli oraz pracowników samorządowych, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Dla nauczycieli, w zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. -Prawo oświatowe.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu, podpisze oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, które zostanie dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć – Dyrektora Przedszkola Nr 84.
 - 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
- 2) Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 4) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 6) Ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
- 8) Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
- 9) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 10) Niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem umowy o pracy, świadectwo pracy.
- 11) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
- 12) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 13) Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 14) Przeciwdziałać mobbingowi.
- 15) Terminowo wypłacać wynagrodzenie.
- 16) Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej.
- 17) Ustnie informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 6

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
- 2) Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
- 3) Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z

postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

4) Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§ 7

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
- 2) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
- 3) Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
- 4) Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
- 5) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
- 6) Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 8

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 2) W czasie pracy pozostawać na stanowisku pracy.
- 3) Wykonywać pracę określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.
- 4) Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
- 5) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 6) Przestrzegać przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 7) Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie.
- 8) Zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 9) Przestrzegać odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki. Ewidencję przydziału kluczy prowadzi dyrektor przedszkola.
- 10) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
- 11) Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.
- 12) Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
- 13) Należy zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
- 14) W związku z rozwiązaniem stosunku pracy rozliczyć się z pracodawcą – przekazać dokumenty, w których jest posiadaniu, odzież ochronną oraz kartę obiegową.
- 15) Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
- 16) Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

17) Szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Przedszkola nr 84 w Lublinie.

§ 9

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
- 2) Wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu.
- 3) Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
- 4) Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
- 5) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika – w tym żywności i produktów żywnościowych.
- 6) Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.
- 7) Operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
- 8) Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
- 9) Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Rozdział IV Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
5. Pracownik pozostaje na stanowisku pracy do godziny jej zakończenia. Dopiero po tym czasie może zmienić odzież i opuścić zakład pracy.
6. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.
7. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

§ 11

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- 1) nauczyciele – 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno - wychowawcze

i opiekuńcze, inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

2) pracownicy niebędący nauczycielami 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownikom niepedagogicznym każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin, za ten czas pracownikowi należy się dzień wolny zgodnie z harmonogramem ustalonym przez pracodawcę w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracodawca nie ma obowiązku ustalania innego dnia wolnego, jeśli pracownik nie mógł skorzystać z wyznaczonego wcześniej terminu z powodu choroby.

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

4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych sytuacjach pracodawca ma prawo zlecić pracownikowi przyjscie do pracy w sobotę w zamian za udzielenie innego wolnego dnia w tygodniu.

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

6. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników niebędących nauczycielami określa harmonogram pracy ustalany na każdy rok szkolny, stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu, natomiast pracowników pedagogicznych tygodniowy rozkład zajęć pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną.

7. Nauczyciele nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

8. Pracownicy niepedagogiczni, mają prawo do 60 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, lub załatwienie spraw osobistych niewliczanej do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy 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 dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Przerwy, o których mowa w ust. 7, wlicza się do czasu pracy.

§ 12

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1) Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.

2) Szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 13

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 12, ust. 1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z

uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

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

3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

4. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 12 ust. 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 14

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 15

1. Dodatek, o którym mowa w § 14, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. Dodatek, o którym mowa w § 15, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpił w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 14.

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji zawodowych wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz posiadanego stopnia awansu zawodowego.

§ 18

1. Wynagrodzenie wypłacane jest na osobiste konto wskazane przez pracownika.
2. Harmonogram wypłat wynagrodzenia na cały rok umieszcza pracodawca na tablicy ogłoszeń.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca dla pracowników samorządowych. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przed dniem wyznaczonym.
2. Wynagrodzenie wypłacane nauczycielowi jest wynagrodzeniem miesięcznym wypłacanym z góry, w pierwszym dniu m-ca. Jeśli pierwszy dzień m-ca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wypłata wynagrodzenia pracowników samorządowych za godziny nadliczbowe, premie i inne wypłaty związane z wynagrodzeniem, następuje nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia za następny miesiąc.
4. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona na podstawie już wykonanych prac, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych nauczycieli, wypłaca się z dołu, w ostatnim dniu m-ca. Jeśli ostatni dzień m-ca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w szczególnych wypadkach może być wypłacane w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 2.

§ 20

1. Zakład pracy na żądanie pracownika, zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy uważa się za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział VI **Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy, a dla pozostałych pracowników ustawa-Kodeks Pracy.

3. Urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wyczerpania powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
7. Pracownicy (pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.6, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
9. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.6, 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.
10. 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. Za urlop opiekuńczy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia.
11. Szczegółowe zasady przyznawania urlopu opiekuńczego regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz Karta Nauczyciela.
12. 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.
13. Szczegółowe zasady przyznawania zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz Karta Nauczyciela.
14. Honorowym dawcom krwi przysługuje 2 dni zwolnienia za oddanie krwi.
15. Szczegółowe zasady zwolnienia za oddanie krwi regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 22

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się w porozumieniu z pracownikami, biorąc pod uwagę wnioski i potrzeby wynikające

z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej, wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu

4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,

4) urlopu macierzyńskiego - pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

5. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb przedszkola, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

6. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

7. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 23

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

§ 24

1. Pracownik ma prawo do czterech dni urlopu wypoczynkowego na żądanie w roku kalendarzowym udzielonego w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu – do godziny 8.00.

§ 25

1. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania umowy o pracę lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące lub skierowania do pracy za granicą – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 26

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.

2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 27

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.
3. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:
 - 1) 41 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka
 - 2) 43 tygodni – w przypadku porodu mnogiego.”
4. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w pkt 1 i 2. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.
5. 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.
6. 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.
7. Szczegółowe kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem, urlopem ojcowskim, urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu Pracy.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 28

1. Siedzibą Pracodawcy jest budynek główny parter bloku TBS NOWY DOM przy ulicy Zygmunta Augusta 17 w Lublinie, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych; II budynek parter bloku mieszkalnego ZNK w Lublinie przy ulicy Zygmunta Augusta 13 w Lublinie, w którym funkcjonują 3 oddziały przedszkolne i III budynek parter bloku mieszkalnego TBS NOWY DOM przy ulicy Zygmunta Augusta 28 w Lublinie, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne.

Pracodawca Przedszkole nr 84 w Lublinie prowadzi działalność oświatową.

§ 29

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem w liście obecności.
3. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
4. Pracownik wychodzący w godzinach pracy za zgodą dyrektora poza budynek przedszkola ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny

przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.

5. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić budynek przedszkola po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu okien i drzwi oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od pomieszczeń należy złożyć w wyznaczonym miejscu.

§ 30

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

2. Po zgłoszeniu przez pracownika faktu przebywania na zwolnieniu lekarskim pracodawca sprawdza je na stronie ZUS PUE i wpisuje do rejestru zwolnień lekarskich.

3. W przypadku nieobecności innej niż zwolnienie lekarskie pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność przekładając pracodawcy:

a) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami prawa,

b) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza,

c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

3. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem Pracy.

§ 31

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

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

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

§ 32

1. W przypadku konieczności wyjścia w sprawach osobistych pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać właściwego wpisu w Książce wyjść.

Rozdział VIII **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w procesie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi **załącznik nr 4** regulaminu

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 38

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

§ 39

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
5. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
6. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
7. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
8. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.
9. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach niniejszego paragrafu.
10. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu

wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

11. Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w ust. 10 wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.

12. W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.

13. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Rozdział IX Wyróżnienia i nagrody

§ 40

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody pieniężne oraz pisemne pochwały i listy gratulacyjne.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 41

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP,
- 8) nosić otrzymaną odzież ochronną i obuwie.

2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Jest on zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) informowania na szkoleniach wstępnych z zakresu BHP o ryzyku zawodowym oraz w przypadku zmiany wielkości ryzyka,
- 6) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 7) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

§ 42

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
- 2) Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 43

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

§ 44

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 45

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46

Monitoring

1. W przedszkolu zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring wizyjny po dokonaniu przez Dyrektora oceny ryzyka został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola oraz w celu ochrony mienia.

3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie przedszkola.

4. Monitoring swym zakresem nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.

5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

6. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).

7. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe pracowników, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Przedszkole przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie obraz zostaje skasowany.

8. Pracodawca informuje przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych o stosowaniu monitoringu wizyjnego.

9. Szczegółowa procedura dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego jest do wglądu u dyrektora przedszkola i w pomieszczeniu socjalnym.

10. Miejsca monitorowane są oznakowane poprzez umieszczenie piktogramu informującego o objęciu tego obszaru monitoringiem.

Rozdział XI Ochrona pracy kobiet

§ 47

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. z 1996r., Nr 114, poz. 435 z późniejszymi zmianami).
3. W szczególności zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 2 zabrania się kobietom:
 - 1) ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów: o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 3) ręcznego przenoszenia ciężarów pod górę (schody, pochylnie), których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300 , a wysokości 5 m ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

§ 48

1. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych dla kobiet, a dla mężczyzn:
 - 1) jeżeli praca wykonywana jest na stałe – 30 kg,
 - 2) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – 50 kg

§ 49

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art.139 Kodeksu Pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobietom w ciąży zabrania się:
 - 1) wykonywać pracę przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
 - 2) pracy na wysokości - poza stałymi podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinie.

§ 50

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) Zatrudnioną przy pracy wzbronionej w ciąży.
 - 2) W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 51

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

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

§ 52

1. Szczegółowe wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział XII

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 53

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 54

Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) nagradzania i karania,
- 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 55

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 54 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.

§ 56

Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w § 54. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.

§ 57

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

§ 58

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

§ 59

Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

§ 60

- 1 W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
- 2 Każdy pracownik jednostki zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
- 3 Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
- 4 Niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
- 5 Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników.
- 6 Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników.
- 7 Jednostka zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

Rozdział XII Skargi, wnioski, spory

§ 61

1. Skargi i wnioski ustne i pisemne pracowników przyjmowane są przez pracodawcę.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

Rozdział XIII
Przepisy końcowe

§ 62

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub osoba upoważniona.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.

§ 63

1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 64

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym pismem.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

Edyta Mazurek
Dyrektor Przedszkola nr 84 w Lublinie

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu Nr 84 w Lublinie

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Pracy w Przedszkolu Nr 84 w Lublinie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu Nr 84 w Lublinie

Tygodniowy harmonogram pracy
pracowników administracyjno - obsługowych

Lp	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Godziny pracy	Uwagi
1.	intendent	40 godz.	6-14 8-16	1 etat
2.	pomoc nauczyciela	40 godz.	7-15 8-15	1 etat
3.	starsza woźna	40 godz.	6-14 7.30- 15.30 8-16 9-17	1 etat
4.	robotnik gospodarczy	40 godz.	6-12 7-15	0,75 etatu 1 etat
5.	Pomoc administracyjna	40 godz.	7-15	1 etat

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu Nr 84 w Lublinie

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres zamieszkania

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego/wypoczynkowego na żądanie/
okolicznościowego /zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem* za rok
w okresie od dnia do dnia razem dni
..... podpis pracownika

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie

.....
podpis osoby upoważnionej

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu Nr 84 w Lublinie

.....
(miejsowość, data)

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA
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)

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

Na podstawie art. 104¹ § 1 pkt 1, 237⁶ i 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016, poz. 1666) zarządza się co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Środki ochrony indywidualnej winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem. Pracodawca zapewnia pracownikom możliwość prania odzieży na terenie przedszkola metodą „na mokro” zapewniając proszek do prania, odplamiacz, pralkę. Odzież pracownicy piorą według potrzeb.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

Tabela 1

Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników

L. p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności (miesiące lub o.z. - okresy zimowe, d.z. - do zużycia)
1.	Rob. gospodarczy	ubranie robocze trzewiki sk/gum kurtka p/deszczowa (termoaktywna) rękawice ochronne drelichowe	Do zużycia
2.	Intendent/ pomoc administracyjna	Buty profilaktyczne	Do zużycia
3.	woźna	fartuch ochronny biały i kolorowy bory profilaktyczne	Do zużycia

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Regulaminu Pracy
w Przedszkolu Nr 84 w Lublinie

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1.I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

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 (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), 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, zdefiniowanej w pkt 1;
- 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) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) 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;
- 12) 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
 - 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
 - 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają następujące wartości: