

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 5/2020
Dyrektora Przedszkola nr 85 w Lublinie
z dnia 02.04.2020r.

REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOŁA NR 85 W LUBLINIE

Regulamin został opracowany w oparciu o:

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Przedszkolu nr 85 w Lublinie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Przedszkola nr 85.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to Ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 85 w Lublinie reprezentowane przez dyrektora,
- 3) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
- 4) nauczycielach - oznacza to pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela.

§ 3

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola tj. nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Dla nauczycieli, w zakresie nie objętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty oraz Prawo oświatowe.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 3) wykonywanie zadań określonych w indywidualnych przydziałach czynności, a także wynikających z odrębnych przepisów,
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 5) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności w pracy,
 - 8) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 9) używanie środków wyposażenia do pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 10) współpraca z pracodawcą i przełożonym w realizowaniu obowiązków służbowych,
 - 11) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 13) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odmienności poglądów i poszanowania godności osobistej,
 - 14) dbałość o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu,
 - 15) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi i urządzeń oraz pomieszczenia pracy.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
3. Pracownik ma obowiązek 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.

4. Szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Przedszkola nr 85.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy pracy,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

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

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

ROZDZIAŁ III

WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 7

Czas pracy to czas w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wykonywania pracy.

§ 8

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

§ 9

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 10

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- 1) nauczyciele - 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze według ustalonego przez dyrektora przedszkola tygodniowego rozkładu zajęć, inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 2) pracownicy administracyjno-obslugowi – 40 godzin tygodniowo, w godzinach ustalonych - **załącznik nr 1**.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.

§ 11

1. Praca wykonywana w godzinach od 21⁰⁰ - do 7⁰⁰ jest w myśl Regulaminu pracą w porze nocnej.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek.

§ 12

Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 13

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 14

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy przeznaczonej na spożycie posiłku.

ROZDZIAŁ IV

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

Urlopy

§ 15

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

§ 16

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów opracowanym przez pracodawcę.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks Pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie

urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 17

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
2. Udzielenia urlopu oraz jego wymiar odnotowywany jest w dokumentach ewidencyjnych.

§ 18

1. 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 przesuwa urlop na termin późniejszy.

2. Część urlopu nie wykorzystana z wyżej wymienionych powodów udzielana jest w terminie późniejszym.

§ 19

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.

§ 20

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.

§ 21

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 22

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 23

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

§ 24

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 25

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, udzielony przez pracodawcę. Dopuszcza się również możliwość wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego urlopu.

Zwolnienia od pracy

§ 26

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:

- 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
- 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 27

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) na czas wykonywania powszechnego obowiązku obrony oraz obowiązku świadczeń osobistych,
- 3) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych oraz przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- 4) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 5) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub do spraw wykroczeń, lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - b) świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy,

pod warunkiem, że nie otrzymał od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, do wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 28

Pracownicy (lub pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 29

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 30

1. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ V

PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 31

Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 32

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

§ 33

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 34

1. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

§ 39

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

§ 40

Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren placówki osób postronnych.

§ 41

Wynoszenie z przedszkola jakiegokolwiek sprzętu jest niedopuszczalne.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,

- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 45

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
- 2) Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 2 dni od daty otrzymania zwolnienia. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego.
- Do Przedszkola nr 85 zwolnienia lekarskie przekazywane są za pośrednictwem platformy ZUS PUE, tj. w momencie wystawienia przez lekarza zwolnienia pracownikowi w wersji elektronicznej, zostaje ono przesłane do pracodawcy i jest widoczne na stronie ZUS w zakładce płatnik oraz następuje automatyczne powiadomienie pracodawcy o otrzymaniu zwolnienia poprzez sms oraz e-mail służbowy.

§ 46

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia dyrektora.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza budynek przedszkola ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.
3. Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek placówki opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

§ 47

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić budynek przedszkola po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurk z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy złożyć w wyznaczonym miejscu.

§ 48

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy na kartach ewidencji.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

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

§ 52

1. Naruszenie obowiązków określonych w § 51 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane

kary określone w ust. 2.

2. W przypadku dopuszczenia się naruszeń określonych w § 51 dyrektor lub bezpośredni przełożony pracownika może:
 - 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w placówce regulaminu pracy, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
 - 2) zastosować w trybie określonym w kodeksie pracy kary porządkowe:
 - a) upomnienia
 - b) nagany,
 - 3) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Karę stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 53

1. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela (w trybie określonym w KN).
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,

- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
 4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 54

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

§ 55

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególny sposób do poprawy funkcjonowania placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężnej – na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród
 - 2) pochwały publicznej
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VI WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 56

1. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników

samorządowych. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom nie będącym nauczycielami wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 57

Na pisemny wniosek pracownika należne mu wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.

§ 58

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 59

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu, która znajduje się w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 60

1. Funkcję doradczą, kontrolną i szkoleniową w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pełni dyrektor Przedszkola nr 85, a w razie potrzeby zatrudnia się inspektora BHP z zewnątrz.
2. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 61

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy

w zakładzie pracy. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) wcześniej informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 7) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,
- 8) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz informować o wynikach pracowników,
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 10) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 11) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 62

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) w przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu jakiegokolwiek awarii na terenie przedszkola, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 63

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą w trakcie prowadzenia szkoleń wstępnych BHP stanowiskowych. Przyjęcie informacji pracownik potwierdza podpisem.

§ 64

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

§ 65

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

§ 66

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

§ 67

Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały określone są w **Załączniku nr 2**.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 68

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. z 2017 r., poz. 796 z późn. zm.).

§ 69

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 70

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 71

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.

§ 72

Przedszkole nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE

§ 73

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków i pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie Przedszkola nr 85 i wokół budynku, stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

- 1) Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
 - a) wejście główne do budynku przedszkola;

- b) szatnię dla dzieci znajdującą się na parterze;
- c) plac zabaw;
- d) wyjście awaryjne z boku budynku przedszkola.

2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni pracowników, sal zabaw dla dzieci, korytarzy, sekretariatu, gabinetu dyrektora, rozdzielni posiłków, zmywalni i leżakowni.

3) Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

4) Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych tj. dyrektor przedszkola i pomoc administracyjna.

5) Nagrany obraz jest przechowywany przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w § 1, z zastrzeżeniem art. 222 § 4 Kodeksu pracy. Po upływie wskazanego okresu nagrania obrazu automatycznie podlegają zniszczeniu.

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

7) Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 6 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

8) Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust. 6 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

9) Teren i pomieszczenia objęte monitoringiem wizyjnym są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

10) Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.

11) W przypadku serwisowania i naprawy systemu monitoringu przez zewnętrzny podmiot, który może mieć dostęp do danych zgromadzonych w

systemie, niezbędne jest zawarcie przez administratora umowy powierzenia danych osobowych w tym zakresie.

§ 74

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz inne osoby posiadające takie uprawnienia określone w ich zakresie czynności.

§ 75

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz przedszkola udziela dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu o kontroli dyrektora szkoły lub wicedyrektora. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 76

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

§ 77

1. Dyrektor przedszkola przyjmuje interesantów w godzinach pracy przedszkola. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwić spraw w przedszkolu winni indywidualnie uzgodnić dogodny dla nich termin.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go pisemnie upoważniony zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin nauczyciel placówki.

§ 78

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

§ 79

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 80

Niniejszy Regulamin Pracy stanowi tekst jednolity, zgodnie z zarządzeniem nr 5/2020 z dnia 02.04.2020 r.

*W uzgodnieniu z przedstawicielem
pracowników:*

Dyrektor:

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
obowiązującego
w Przedszkolu nr 85
w Lublinie

Dotyczy: § 10 ust. 1 pkt 2)

Tygodniowy harmonogram pracy
pracowników administracyjno - obsługowych

Lp.	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Godziny pracy	Uwagi
1.	pomoc administracyjna	40 godz.	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ lub 7 ³⁰ - 15 ³⁰	godziny pracy mogą ulec zmianie
2.	pomoc nauczycielki	40 godz.	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	godziny pracy mogą ulec zmianie
3.	starsza woźna	40 godz.	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	godziny pracy mogą ulec zmianie
4.	robotnik gospodarczy	30 godz.	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ lub 6 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	godziny pracy mogą ulec zmianie

Dotyczy: § 67

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 2019r., poz. 1040 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie 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 użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

§ 5

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

§ 6

1. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej 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 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, prowadzi się 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 niepedagogicznych

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności (miesiące lub oz. - okresy zimowe, dz. - do zużycia)
1.	robotnik gospodarczy	ubranie drelichowe trzewiki sk/gum kurtka ciepłochronna czapka ocieplana rękawice ochronne t-shirt	dz. dz. dz. dz. dz. dz.
2.	starsza woźna	fartuch ochronny - kolorowy fartuch biały obuwie prof. czepek	dz. dz. dz. dz.

Tabela nr 2

Wyposażenie w narzędzia

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia (narzędzia i sprzęt)
1.	robotnik gospodarczy	kosiarka sekator i nożyce łopata do śniegu łopata do kopania grabie gracka miotły młotek śrubokręty drobny sprzęt (kołki, gwoździe, śruby, wkręty do drewna) piłka do metalu obcęgi kombinerki

SPIS TREŚCI

<i>ROZDZIAŁ I</i>	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
<i>ROZDZIAŁ II</i>	
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY	2
<i>ROZDZIAŁ III</i>	
WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY	4
<i>ROZDZIAŁ IV</i>	
URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	5
<i>ROZDZIAŁ V</i>	
PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY	9
<i>ROZDZIAŁ VI</i>	
WYPŁATA WYNAGRODZENIA	16
<i>ROZDZIAŁ VII</i>	
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	17
<i>ROZDZIAŁ VIII</i>	
OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH	20
<i>ROZDZIAŁ IX</i>	
PRZEPISY KOŃCOWE	21