

REGULAMIN PRACY

**PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
NR 12 W LUBLINIE**

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Nawiązanie stosunku pracy
Rozdział III	Obowiązki pracodawcy
Rozdział IV	Prawa i obowiązki pracownika
Rozdział V	Czas pracy i dyscyplina pracy
Rozdział V	Porządek pracy
Rozdział VI	Czas pracy i dyscyplina pracy
Rozdział VII	Wynagrodzenie za pracę
Rozdział VIII	Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności
Rozdział IX	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział X	Wyróżnienia i nagrody
Rozdział XI	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
Rozdział XII	Kontrola trzeźwości
Rozdział XIII	Równe traktowanie w zatrudnieniu
Rozdział XIV	Ochrona pracy kobiet
Rozdział XV	Mobbing
Rozdział XVI	Ochrona pracowników młodocianych
Rozdział XVII	Postanowienia końcowe

do Zarządzenie nr 5/2023 Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie z dnia 15 czerwca 2023 r.

Regulamin Pracy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2

Definicje

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **„Pracodawcy, przedszkolu, jednostce lub zakładzie pracy”**, należy przez to rozumieć Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
2. **„Dyrektorze”**, należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
3. **„Pracownikach”**, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych oraz nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
4. **Ustawie Karta Nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984).
5. **Kodeksie Pracy** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).

6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
7. **Zakładowej organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Przedszkolu z oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
8. **„Prawie pracy”** – należy przez to rozumieć przepisy KP oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
9. **„Czasie pracy”**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Przedszkolu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 3

1. Organizowanie pracy w Przedszkolu należy do dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
2. W razie nieobecności dyrektora decyzje w sprawach pracowniczych wynikających ze stosunku pracy podejmuje wicedyrektor.

Rozdział II

Nawiązanie stosunku pracy

§ 4

1. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje się z dniem określonym w akcie mianowania, a jeżeli tego dnia nie określono - z dniem doręczenia tego aktu.
2. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy – przede wszystkim poprzez wskazanie odpowiednich przepisów Kodeksu Pracy, przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych, niniejszego regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania – co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) innych niż określone w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,

- h) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - i) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe wskazanie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - j) prawie pracownika do szkoleń zapewnianych przez pracodawcę i o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - k) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje- nazwie takich organów lub instytucji.
- 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy:
- a) o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do którego wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
 - b) o ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

§ 5

1. Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:

- 1) warunkami zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 291 § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 32 i art. 291 § 4 Kodeksu pracy o których mowa w § 5 ust 2 niniejszego Regulaminu
- 2) celem, zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu (art. 222 § 8 Kodeksu pracy),
- 3) ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),
- 4) z treścią Rozdziału II a Działu Kodeksu Pracy zatytułowanego: „Równe traktowanie w zatrudnieniu
- 5) informacją o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 22^{1c} § 12 i art. 22^{1e} § 2 Kodeksu Pracy), jeżeli taką kontrolę wprowadzi.
- 6) zakresem czynności/obowiązków,
- 7) z treścią Regulaminu Pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu Pracy),

- 8) z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),
 - 9) z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 10) z treścią Regulaminu Wynagradzania w przypadku pracowników samorządowych.
 - 11) z klauzulą informacyjną zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanym RODO
 - 12) informacją o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu z oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie Wolska 5a
2. Wymienione w ust.1 dokumenty przechowuje się w aktach osobowych w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, z wyjątkiem karty szkolenia wstępnego bhp.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Przedszkolu z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi prawami.
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP.
5. Kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów
6. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia
7. Ułatwianie pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych z godnie potrzebami przedszkola.
8. Stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie w przedszkolu warunków do należytego wykonywania pracy
9. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalno-bytowych pracowników

10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników w ich pracy.
11. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
12. Wpływanie na kształtowanie w Przedszkolu zasad współzycia społecznego.
13. Szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika.
14. Udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
15. Informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy.
16. Przeciwdziałanie mobbingowi.
17. Niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
18. Wydawanie pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współzycia społecznego.
19. Określenie zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków.
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Przedszkolu.
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbanie o dobro Przedszkola, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzeganie zasad współzycia społecznego.

6. Przestrzeganie przepisów prawa.
7. Wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
8. Zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami.
9. Podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych.
10. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

§ 8

Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie przedszkola lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 9

Pracownikowi zabrania się:

1. Palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach i na terenie Przedszkola.
2. Wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach i na terenie Przedszkola.
3. Wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach i na terenie Przedszkola.
4. Przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
5. Opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego.
6. Operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
7. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
8. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
9. Pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
10. Wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w Przedszkolu do celów prywatnych.

§ 10

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

1. Przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego.

2. Zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń.

§ 11

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

1. Równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
3. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową.
4. Wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych.
5. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.
7. Świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela oraz z Regulaminem ZFŚS.
8. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12

1. Pracownik zatrudniony na czas określony bądź w niepełnym wymiarze czasu pracy w Przedszkolu co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej o:
 - 1) zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony,
 - 2) bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracodawca w miarę możliwości powinien uwzględnić wniosek pracownika.
3. Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedź na wniosek, o którym mowa w ust. 1, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.
4. W razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

Rozdział V

Porządek pracy

§ 13

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek:
 - 1) uporządkować swoje stanowisko pracy,
 - 2) wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne,
 - 3) zabezpieczyć powierzone mienie, w tym dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy którzy opuszczają pomieszczenia jako ostatni pomieszczenia przedszkolne jako ostatni mają obowiązek:
 - 1) sprawdzić zawory wodociągowe i gazowe,
 - 2) sprawdzić, ewentualnie pozamykać wszystkie okna i drzwi,
 - 3) sprawdzić, ewentualnie wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne,
 - 4) uruchomić alarm (dotyczy budynku przy ulicy Wolskiej 5a)
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

Rozdział VI

Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem.
3. Pracodawca prowadzi w systemie elektronicznym 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 tygodniowym dla nauczycieli i w miesięcznym dla pracowników samorządowych.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
5. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy celem usprawiedliwienia.
6. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.

7. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
8. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
9. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.
10. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „N”.
11. Nadzór nad prowadzeniem listy, o którym mowa w ust. 9 sprawuje pomoc administracyjna.

§ 15 Czas pracy nauczyciela

1. **Czas pracy nauczyciela** zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. Nauczycieli zatrudnionych w niższym wymiarze obowiązuje norma wyliczona proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli wynosi:
 - 1) Dyrektor – 3h
 - 2) Wicedyrektor – 8h
 - 3) Nauczyciele pracujący z dziećmi poniżej sześciu lat – 25h
 - 4) Nauczyciele pracujący z dziećmi sześciolletnimi i w oddziałach integracyjnych – 22h
 - 5) Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia i nauczyciele specjaliści – 20h
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć określonym w arkuszu organizacji na dany rok szkolny. Pozostałe czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. Nauczycielowi niepełnosprawnemu zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, dla którego maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy jest ustalany zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2023 poz. 100), obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć proporcjonalnie do obniżenia maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy, z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do pół godziny pomija się, a powyżej pół godziny liczy się za pełną godzinę. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć

nauczyciela nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.

§ 16

Obniżenie wymiaru czasu pracy nauczycieli

do ukończenia przez dziecko 8 roku życia w przedszkolu

1. Nauczyciel uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć dyrektorowi Przedszkola pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany uwzględnić wniosek nauczyciela.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się na 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze zatrudnienia. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a} Kodeksu pracy. Jeżeli wniosek został złożony bez zachowania terminu, dyrektor szkoły obniża wymiar zatrudnienia nie później niż z upływem 21 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Nauczyciel nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie nie dłuższym niż do ukończenia przez dziecko 8. roku życia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się na 21 dni przed wnioskowanym terminem rozpoczęcia wykonywania pracy w obniżonym wymiarze zatrudnienia.
5. Dyrektor rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 5 i 7, uwzględniając potrzeby nauczyciela, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z obniżonego wymiaru zatrudnienia, a także potrzeby i możliwości wynikające z organizacji pracy szkoły. Po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły informuje nauczyciela w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania obniżonego wymiaru zatrudnienia niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Skorzystanie z uprawnienia, o którym mowa w ust. 5 i 7, nie powoduje zmiany podstawy nawiązania stosunku pracy z nauczycielem.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 i 7, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu zakończenia korzystania z obniżonego wymiaru zatrudnienia, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez nauczyciela z tego obniżenia. Dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu wniosku, informuje nauczyciela w postaci papierowej lub

elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

8. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.

§ 17

Czas pracy pracowników samorządowych

1. **Dla pracowników samorządowych** obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratunkowej w celu ochrony życia lub ludzkiego zdrowia, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2023 poz. 100). Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
6. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
7. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
8. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
9. W rozkładach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

11. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika lub zastosować system skróconego tygodnia pracy, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
12. Wyjście w godzinach pracy pracownicy potwierdzają w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
13. Wyjścia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw prywatnych należy odpracować w czasie proporcjonalnym do nieobecności w pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z pracodawcą.

§ 18

Elastyczny czas pracy pracowników niepedagogicznych

1. Zgodnie z art. 188¹ kodeksu pracy pracownik niepedagogiczny wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Elastyczna organizacja pracy polega na:
 - 1) pracy zdalnej
 - 2) zastosowaniu systemu przerywanego czasu pracy (art 139 Kodeksu Pracy),
 - 3) zastosowaniu systemu skróconego tygodnia pracy (art 143 Kodeksu Pracy),
 - 4) zastosowaniu weekendowego systemu pracy (art 144Kodeksu Pracy)
 - 5) zastosowaniu indywidualnego rozkładu czasu pracy (art 142 Kodeksu Pracy),
 - 6) ustalenie różnych godzin rozpoczynania pracy (art 140¹ Kodeksu Pracy),
 - 7) obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
4. Na elastyczną organizację pracy w przedszkolu nie mogą liczyć pracownicy, których zadania uniemożliwiają wykonywanie pracy zdalnie czy w elastycznych godzinach pracy. Ostatecznie jednak każdy przypadek będzie rozważany indywidualnie.

§ 19

1. Pracownicy w Przedszkolu pracują w godzinach 6.00 – 18.00
2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) Kierownik gospodarczy od 6.00 do 14.00
 - 2) Pomoc administracyjna od 6.45 do 14.45
 - 3) Intendent od 6.00 do 14.00
 - 4) Dozorca od 6.00 do 14.00

- 5) Szef kuchni/pomoc kuchenna od 6.00 do 14.00
 - 6) Woźna w budynku przy Wolskiej 5a:
 - a) I zmiana od 6.00 do 14.00
 - b) II zmiana od 7.00 do 15.00
 - c) III zmiana od 8.30 do 16.30
 - d) IV zmiana od 9.30 do 17.30
 - 7) Pomoc w budynku przy Wolskiej 5a:
 - a) I zmiana od 6.30 do 14.30
 - b) II zmiana od 7.30 do 15.30
 - c) III zmiana od 8.00 do 16.00
 - d) IV zmiana od 8.30 do 16.30
 - e) V zmiana od 9.30 do 17.30
 - 8) Pomoc woźna w budynku przy Placu Bychawskim 4:
 - a) I zmiana od 6.00 do 14.00
 - b) II zmiana od 7.30 do 15.30
 - c) III zmiana od 9.00 do 17.00
 - 9) Pomoc w budynku przy Placu Bychawskim 4 od 8.30 do 17.00
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.
 4. W zależności od potrzeb (np. potrzeba zastępstwa, remonty, przerwa wakacyjna) dla pracowników niebędących nauczycielami (w uzgodnieniu z pracownikiem) mogą być wyznaczone inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
 5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
 7. Dla pracowników Przedszkola każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
 8. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

9. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
10. Praca w godzinach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w rocznym okresie rozliczeniowym – nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20

Pora nocna

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21:00 a 7:00 rano., tj. od godziny 22:00 do godziny 6:00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w rocznym okresie rozliczeniowym - nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi dla pracowników samorządowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Ograniczenie przewidziane w pkt 1 nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w mieniu pracodawcy.
6. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

7. Decyzje w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony pracownika wydając stosowne polecenie.
8. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych i odbioru tych godzin reguluje Dział V Kodeksu Pracy - art. 151¹ § 1 pkt 1, art. 151¹¹
9. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Zasady te określa Rozdział IV „Uprawnienia pracownika samorządowego” Ustawy o pracownikach samorządowych - art. 43 ust. 1

§ 22

Godziny ponadwymiarowe i zastępcze nauczycieli

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
5. Szczegółowe zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli reguluje art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela.

§ 23

Praca w niedziele i święta

1. Niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy dla wszystkich pracowników przedszkola,

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta w przypadku określonym w art. 151¹⁰ pkt 7 Kodeksu Pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie w terminie wskazanym pkt 3 ust 1) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 3 ust 2) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.
6. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 24

Praca zdalna

1. Pracą zdalną mogą zostać objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) Kierowniczych;
 - 2) Administracyjnych;
 - 3) Pedagogicznych w przypadku zawieszenia zajęć zgodnie z Art. 125a. Ustawy Prawo Oświatowe.
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami – załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Obowiązki pracodawcy względem pracownika wykonującego pracę zdalną zostały określone w art. 67²⁴ Kodeksu Pracy.
4. Obowiązki o których mowa w ust. 3 nie mają zastosowania w przypadku wykonywania przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej (Art. 67³³).

Rozdział VII

Wynagrodzenie za pracę

§ 25

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 w przypadku nauczycieli.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia w formie gotówkowej jako auto wypłatę w placówkach banku sprawującego obsługę finansową Przedszkola

§ 26

1. Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca dla pracowników samorządowych. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie wypłacane nauczycielowi jest wynagrodzeniem miesięcznym wypłacanym z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wypłata wynagrodzenia pracowników samorządowych za godziny nadliczbowe 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 miesiąca. Jeśli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w szczególnych wypadkach może być wypłacane w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 27

1. Zakład pracy na żądanie pracownika, zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.
2. Informację o wynagrodzeniu pracownik może również uzyskać logując się na osobiste konto w „Aplikacji dla pracowników” poprzez stronę <https://lublin.eu/edu/projekt/>.
3. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych w stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą.

§ 28

1. Wynagrodzenie pracowników samorządowych reguluje Ustawa z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 oraz z 2023 r. poz. 1667), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2022 r. w sprawie wysokości minimalnego

wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2023 r. (Dz.U. 2022 poz. 1952 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie z dnia 15.07.2023r.

2. Wynagrodzenie nauczycieli reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz.U. 2014 poz. 416 z późn. zm.) oraz Uchwała nr 318/IX/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 5 września 2019 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Lublin (DZ. URZ. WOJ. LUB. 2019.5082 z późn. zm.).

Rozdział VIII

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 29

Urlop wypoczynkowy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego proporcjonalnie do okresu zatrudniania i wymiaru zatrudnienia
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. Wymiar urlopu pracowników niepedagogicznych wynosi:
 - 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
7. Wymiar urlopu nauczycieli wynosi 35 dni.

8. Zgodnie z Art. 163 §1 pkt 1 Kodeksu Pracy, tj. za zgodą związków zawodowych działających na terenie Przedszkola odstąpiono od ustalania planów urlopów pracowników.
9. Urlopów udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Przedszkola.
10. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
11. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub w przypadku nauczycieli – dodatkowo urlopu dla poratowania zdrowia, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
12. Urlopu niewykorzystanego za dany rok kalendarzowy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
13. W okresie wypowiedzenia umowy dyrektor może skierować pracownika na urlop wypoczynkowy bez uzyskanie zgody podwładnego.

§ 30

Urlop na żądanie

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

§ 31

Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
 - 1) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - 2) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 2) podejmującemu naukę w szkołach średnich, szkołach wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki,
 - 3) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika

§ 32

Urlop macierzyński

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

§ 33

Urlop ojcowski

1. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.
3. Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – ojca w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

§ 34

Urlop rodzicielski

1. Urlop rodzicielski udzielany jest bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, pracownik ma prawo do skorzystania z urlopu rodzicielskiego w wymiarze:
 - 1) 41 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka,
 - 2) 43 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.

2. Pracownicy – rodzice dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
 - 1) 65 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 2) 67 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w ust. 1 i 2, przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka.
4. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w ust. 1 i 2. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.
5. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka urlopu, o którym mowa w ust. 6.
6. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje pracownicy – rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 3 i 4.
7. W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 3 i 4.
8. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
9. Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

§ 35

Urlop w razie adopcji dziecka lub przyjęcia dziecka na wychowanie

1. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni - w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
 - 2) 31 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,
 - 3) 33 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,
 - 4) 35 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,
 - 5) 37 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci - nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

2. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
 - 2) 31 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,
 - 3) 33 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,
 - 4) 35 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,
 - 5) 37 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci – nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, który przyjął dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, oraz pracownik, o którym mowa w ust. 2, który przyjął dziecko w wieku do 14 roku życia – ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.
4. Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
 - 1) 41 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 2) 43 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5,
 - 3) 38 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 3.
5. Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie i wystąpili do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
 - 1) 41 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 2) 43 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5 – nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 3, który przyjął na wychowanie dziecko w wieku do ukończenia 14 roku życia, ma prawo do 38 tygodni urlopu rodzicielskiego.
7. Pracownicy, o których mowa w § 4, w przypadku dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
 - 1) 65 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 2) 67 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5,
 - 3) 62 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 3.
8. Pracownicy, o których mowa w ust. 5, w przypadku dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
 - 1) 65 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 2) 67 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–5 – nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
9. Pracownicy, o których mowa w ust. 3, którzy przyjęli na wychowanie dziecko w wieku do ukończenia 14 roku życia, w przypadku dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa

w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, mają prawo do 62 tygodni urlopu rodzicielskiego.

10. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w nie więcej niż 5 częściach.
11. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie 7 dni od dnia przyjęcia dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza albo wystąpienia do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia. Urlop rozpoczyna się w terminie określonym we wniosku pracownika, jednak nie później niż 21 dni od dnia odpowiednio przyjęcia dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza albo wystąpienia do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
12. Pracownik, który korzysta lub korzystał z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, a następnie wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z wystąpieniem do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka w wymiarze określonym w ust. 2 obniżonym o wykorzystany urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza.
13. Pracownik, który korzysta lub korzystał z urlopu rodzicielskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, a następnie wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu rodzicielskiego w związku z wystąpieniem do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka w wymiarze określonym w ust. 5 albo 6 obniżonym o wykorzystany urlop rodzicielski w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza.

§ 36

Urlop wychowawczy

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Do okresu zatrudnienia pracowniczego, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wychowawczego, wlicza się okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka mogą wykorzystać urlop wychowawczy do momentu ukończenia przez dziecko 6. roku życia, natomiast w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 18. roku życia.
4. Pracownik - rodzic może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, ale nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia.

5. Należy podkreślić, że jeden miesiąc (z 36 miesięcy) jest przeznaczony wyłącznie dla drugiego rodzica, np. mama przebywa na urlopie 35 miesięcy, a tata 1 miesiąc albo odwrotnie. Oznacza to, że w przypadku wykorzystania urlopu przez jednego z rodziców, urlop wychowawczy trwa maksymalnie 35 miesięcy.
6. Wyjątkowo, rodzic może skorzystać z pełnego urlopu, czyli 36 miesięcy wyłącznie w przypadku, jeżeli:
 - 1) drugi rodzic dziecka nie żyje,
 - 2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
 - 3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.
7. Z urlopu wychowawczego można skorzystać w maksymalnie 5 częściach, które nie muszą następować bezpośrednio po sobie. Z urlopu może skorzystać zarówno matka jak i ojciec dziecka. Jeżeli oboje są pracownikami, mogą korzystać z urlopu jednocześnie, przy czym należy pamiętać, że wymiar urlopu nie zwiększa się.

§ 37

Urlop opiekuńczy

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Urlop opiekuńczy jest bezpłatny.

§ 38

Urlop dla poratowania zdrowia

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w zespole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia:
 - 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:
 - a. choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej,
 - b. choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę,
 - 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową

- w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się zgodnie z przepisami art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 39

Urlop szkoleniowy

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 3) urlop szkoleniowy,
 - 4) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Wymiar urlopu szkoleniowego określa art. 1032§1 ust. 1 Kodeksu Pracy.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku wynika z postanowień układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego, lub z regulaminu, lub przepisów prawa, lub umowy o pracę oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.
6. Płatne urlopy szkoleniowe przysługują nauczycielom odbywającym studia wyższe oraz kształcącym się w zakładach kształcenia nauczycieli na podstawie skierowania udzielonego przez dyrektora. Szczegółowe zasady udzielania urlopu szkoleniowego pracownikom pedagogicznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia

2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania.

§ 40

Zwolnienie od pracy

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez osoby inne, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1732, 2140 i 2476 oraz z 2023 r. poz. 641),
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
 - 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) 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;
 - 6) 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.
 - 7) Zaświadczenie o odbyciu obowiązkowych szkoleń BHP, badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 w pkt 2-6, pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - 2) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
6. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni (dotyczy pracowników pedagogicznych) lub na 2 dni albo 16 godzin (dotyczy pracowników niepedagogicznych).
7. 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.
8. Zwolnienie, 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.
9. Z uprawnień wskazanych w ust. 6 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
10. Pracownica karmiąca dziecko (pracownik niepedagogiczny) piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
11. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko (pracownika pedagogicznego) wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
12. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni nauczycielowi, 2 dni albo 16 godzin pracownikowi samorządowemu, 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. Dyrektor szkoły jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
13. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 9, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

14. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 9, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
15. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 9, 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.
16. Przepis ust. 9 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 41

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

§ 42

W przypadku nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć zastosowanie znajdzie zgodnie art. 68 ust. 1 KN, nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

Rozdział IX **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 43

Za ciężkie naruszenie przez pracownika niepedagogicznego podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

- 1) rażąco naruszenie obowiązków pracowniczych przez złe lub niedbale wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) spożywanie alkoholu lub używanie środków mających działania podobne do alkoholu w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy lub przebywanie w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków mających działania podobne do alkoholu,
- 4) wnoszenie na teren jednostki alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu,
- 5) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni,
- 6) notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy,
- 7) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 8) popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 9) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem,
- 11) zagarnięcie mienia pracodawcy, przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyludzenie,
- 12) umyślne niszczenie mienia zakładu pracy, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, 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 przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez dyrektora.

6. 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.
7. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora.
9. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
10. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
13. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
14. Postanowienia ust. 10 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
15. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 45

1. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
3. Kar porządkowych, o których mowa w ust. 2, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro ucznia. O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro ucznia dyrektor Przedszkola, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora Przedszkola - organ prowadzący przedszkole, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu.

4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
6. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 4 pkt 4, jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.
7. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu stanowiącego podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.
8. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

Rozdział X

Wyróżnienia i nagrody

§ 46

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 47

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;

- 2) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
 - a) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,
 - b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
 - c) wyznaczanie pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - d) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - e) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) zapewniać przestrzeganie w Przedszkolu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 6) wykaz prac szczególnie niebezpiecznych i związanych z dużym wysiłkiem fizycznym i umysłowym w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 48

Monitoring

1. Monitoring został wprowadzony zgodnie z regulacją zawartą w art. 108 a ust. 1 Prawa oświatowego, to jest w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. Infrastruktura przedszkola, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to budynek przedszkola przy ul. Wolskiej 5a.
Zestaw monitorowania obejmuje:
 - 1) wejście główne do budynku przedszkola,
 - 2) wejście od zaplecza przedszkola,
 - 3) pomieszczenia: korytarz wejściowy oraz szatnia dla dzieci, hole na 1 i 2 piętrze, obszar przy wejściu do budynku
 - 4) plac zabaw
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych dzieci, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

4. Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest:
 - 1) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa nauki, wychowania i opieki oraz zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola,
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci, nauczycieli i pracowników przedszkola,
 - 3) wyjaśnianie sytuacji spornych oraz ustalanie sprawców zachowań naganych w przedszkolu takich jak np. niszczenie mienia, kradzieże itp.
 - 4) ograniczenie dostępu do przedszkola osób nieupoważnionych i niepożądanych.
5. Monitoring przedszkolny rejestruje wizję przez całą dobę.
6. Rejestracji i zapisu na nośniku podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.
7. System monitoringu składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących wizję w kolorze wewnątrz i na zewnątrz budynku przedszkola,
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku,
 - 3) monitora umożliwiającego podgląd wizji.
8. Dzieci, rodzice oraz pracownicy przedszkola o funkcjonowaniu w przedszkolu systemu monitoringu wizyjnego są informowani na zebraniach ogólnych i grupowych z rodzicami oraz poprzez zamieszczanie informacji na tablicy informacyjnej dla rodziców.
9. Informację o stosowanym na terenie przedszkola monitoringu wizyjnym, jego celu i zakresie pracownicy podpisują po zapoznaniu się z regulaminem, dokument przechowywany jest w teczce akt osobowych pracownika. (załącznik nr 1 do procedury)
10. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
11. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego.
 - 1) Rejestrator wraz z monitorami umożliwiającymi podgląd znajduje się w sekretariacie. Pomieszczenie to jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, zamykane na klucz.
 - 2) Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są: dyrektor i wicedyrektor.
 - 3) Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, po czym następuje ich nadpisanie. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po tym czasie uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada dyrektor.
 - 4) W przypadku niepokojących sytuacji nauczyciele lub pracownicy zobowiązani są do przekazania niezwłocznie dyrektorowi informacji o zdarzeniach. Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego.
 - 5) Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez dyrektora i przechowywane do wyjaśnienia sprawy lub do końca danego roku szkolnego.

- 6) Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza dyrektor, przechowuje go w pamięci zewnętrznej. Plikowi nadaje się nazwę wraz z datą zdarzenia.
- 7) Zapisy monitoringu mogą być udostępnione w formie wglądu za zgodą administratora danych osobowych – dyrektora przedszkola, nauczycielom bądź pracownikom w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie.
- 8) Zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, itp. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Podstawą udostępnienia zapisu monitoringu może być wyłącznie przepis obowiązującego prawa wynikający z ustawy o ochronie danych osobowych.

11. Informacja o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu z oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie Wolska 5a stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

§ 49

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Przedszkolu ponosi odpowiedzialność kierownik gospodarczy, który jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 50

Środki ochrony indywidualnej

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego” i środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.

5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.
7. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w Tabeli przydziału.
8. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.
9. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.
10. Wydawana pracownikom odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji na „Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” .
11. Za pranie odzieży ochronnej odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy.

§ 51

1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki do dezynfekcji rąk, oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w umywalniach, pomieszczeniach gospodarczych i socjalnych.
2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

§ 52

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ma prawo:
- 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
 - 4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 53

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty I.T.B. i/lub CNBOP;
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;
- 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np: o zakazie palenia tytoniu) i znaki

- bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.);
- 10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów możliwe jest pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 54

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu,
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych,
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo,
- 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu,
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa,
- 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy,
- 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

§ 55

Dopuszcza się powierzenie zadań służby BHP zewnętrznej firmie, wybranej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 56

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne), szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. 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.

Rozdział XII

Kontrola trzeźwości

§ 57

1. W zakładzie pracy nie przeprowadza się kontroli trzeźwości i kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmach pracowników i osób zatrudnionych.
2. Dyrektor ma możliwość wezwania odpowiednich służb tj. Policji. (tzw. zewnętrzna kontrola trzeźwości)

Rozdział XIII

Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz zakaz dyskryminacji

§ 58

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.
3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 59

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowania przez pracodawcę sytuacji pracownika, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 KP, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 KP,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
4. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.
5. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
6. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 60

1. Przy doborze pracowników do zwolnienia pracodawca kierując się zasadami równego traktowania uwzględnia wszelkie okoliczności sprawy.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek z art. 20 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela, dyrektor przedszkola może wypowiedzieć nauczycielowi stosunek pracy, gdy nie jest możliwe dalsze zatrudnianie w pełnym wymiarze zajęć wszystkich nauczycieli danego przedmiotu czy danej specjalności. Wybór konkretnego nauczyciela opiera się na poniższych kryteriach obiektywnych, jasnych, niedyskryminujących oraz mających na celu uzyskanie jak najwyższego poziomu nauczania.
 - 1) podstawa nawiązania stosunku pracy.(pierwszeństwo w dalszym zatrudnieniu będzie miał nauczyciel, z którym nawiązany jest stosunek pracy na podstawie mianowania),
 - 2) formalny poziom wykształcenia (ustalone na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli),
 - 3) staż pracy w nauczaniu danego przedmiotu (branie pod uwagę okres zatrudnienia na stanowisku nauczyciela przedmiotu, którego liczba godzin nauczania ulega zmniejszeniu, nie zaś ogólny czas wykonywania zawodu).
 - 4) posiadany stopień awansu zawodowego (im wyższy stopień awansu zawodowego, tym większej ochronie przed zwolnieniem podlega nauczyciel),
 - 5) aktualna ocena pracy nauczyciela (ocena wyróżniająca, dobra, negatywna - Jeśli praca nauczyciela jest najniżej oceniana przez dyrektora i rodziców, to wybór tego nauczyciela do zwolnienia nie jest dowolny ani nie narusza zasady równego traktowania pracownika lub zasady niedyskryminacji),
 - 6) dyspozycyjność w pracy, w tym ilość absencji (częstotliwość nieobecności nauczyciela w przedszkolu),
 - 7) dodatkowe źródła utrzymania. Uprawnienia emerytalne,
 - 8) dyscyplina pracy (porównanie ilości udzielonych kar, notatek służbowych z przypadków naruszenia dyscypliny pracy),
 - 9) realizacja dodatkowych zadań na rzecz przedszkola zleconych przez dyrektora oraz podejmowanych z własnej inicjatywy,
 - 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych (brak działań nauczyciela w celu podwyższenia umiejętności zawodowych nie pozwala na realizowanie przez niego funkcji przedszkola (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej),
 - 11) sytuacja materialna i rodzinna - kryterium majątkowe jest stosowane na końcu, jeśli wcześniej wymienione kryteria nie pozwolą pracodawcy na dokonanie wyboru.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek redukcji etatów dotyczących pozostałych pracowników dyrektor przedszkola może wypowiedzieć pracownikowi samorządowemu stosunek pracy, gdy nie jest możliwe dalsze zatrudnianie w pełnym wymiarze wszystkich pracowników zatrudnionych na tym samym stanowisku. Wybór konkretnego pracownika samorządowego opiera się na poniższych kryteriach obiektywnych, jasnych, niedyskryminujących oraz mających na celu uzyskanie jak najwyższego poziomu usług świadczonych przez przedszkole.

- 1) staż pracy na danym stanowisku (branie pod uwagę okres zatrudnienia na stanowisku, którego liczba godzin ulega zmniejszeniu, nie zaś ogólny czas wykonywania zawodu),
- 2) samodzielność i rzetelność wykonywania zadań,
- 3) dyspozycyjność w pracy, w tym ilość absencji (częstotliwość nieobecności w przedszkolu w związku z chorobą - długotrwale, dezorganizujące pracę w przedszkolu),
- 4) dodatkowe źródła utrzymania. Uprawnienia emerytalne,
- 5) dyscyplina pracy i przestrzeganie kodeksu etyki pracownika samorządowego (Porównanie ilości udzielonych kar, notatek służbowych z przypadków naruszenia dyscypliny pracy, kodeksu etyki i tworzenia dobrego klimatu wychowawczego),
- 6) realizacja dodatkowych zadań na rzecz przedszkola i zleconych przez dyrektora oraz podejmowanych z własnej inicjatywy,
- 7) przywiązanie do przedszkola (deklarowana chęć dalszej pracy w przedszkolu na zajmowanym stanowisku),
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych (brak działań pracownika w celu podwyższenia umiejętności zawodowych nie pozwala na realizowanie przez niego funkcji przedszkola (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej),
- 9) sytuacja materialna i rodzinna - kryterium majątkowe jest stosowane na końcu, jeśli wcześniej wymienione kryteria nie pozwolą pracodawcy na dokonanie wyboru.

§ 61

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

Rozdział XIV **Ochrona pracy kobiet**

§ 62

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej (w przypadku nauczyciela bez jej zgody art. 35ust. 4 Karty Nauczyciela).
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 63

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.

§ 64

1. Pracownica samorządowa karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica samorządowa karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy samorządowej zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. W razie gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy (art. 69 ust. 2 Karty Nauczyciela)
4. Szczegółowe wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział XV

Mobbing

§ 65

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
6. Szczegółowa procedura przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XVI

Ochrona pracowników młodocianych

§ 66

Przedszkole nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 67

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego braku pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.

§ 68

Dyrektor przyjmuje pracowników w umówionym przez obie strony terminie.

§ 69

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

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

§ 70

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje dyrektor.
2. Regulamin wchodzi w życie od 28 czerwca 2023r.tj. dwa tygodnie od jego ogłoszenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz Ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do tych ustaw.

§ 71

Traci moc Regulamin Pracy Przedszkola nr 12 w Lublinie wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2017 Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie z dnia 16 października 2017r.

.....
(data i podpis pracodawcy)

Uzgodniono z organizacją ZNP

**Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników
Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie**

Podstawa prawna: Art. 237⁷ Kodeksu Pracy

Jej wymiana dokonywana jest na prośbę pracowników. Wynika to z tego, że to właśnie użytkownik ubrania ochronnego zna najlepiej jego stan, więc będzie mógł najdokładniej zdiagnozować, że nadaje się ona do wymiany. Pracownik koniecznie powinien zwrócić się z prośbą o nowy strój roboczy gdy:

- odzież robocza uległa zniszczeniu
- strój roboczy został zagubiony
- pracownik schudł lub przytył i rzeczy robocze nie są odpowiednio dopasowane
- pracownik został skierowany do zadań wymagających odzieży roboczej o innych właściwościach

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze	Przewidziany okres używalności
Robotnik	rękawice ochronne kurtka ciepłochronna buty filcowo-gumowe czapka ocieplana fartuch drelichowy	do zużycia 5lat 5 lat 5 lat 5 lat
Intendent	fartuch tekstylny kolor. fartuch biały	5 lat 5 lat
Szef kuchni, pomoc kuchenna	czepek biały lub chustka fartuch biały 2 szt. fartuch wodochronny obuwie profilaktyczne	5 lat 2 lata do zużycia 2 lata
Woźna oddziałowa	fartuch biały fartuch kolorowy obuwie profilaktyczne	5 lat 3 lata 2 lata

Wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej

Podstawa prawna: Art. 237⁶ Kodeksu Pracy

Ich wymiana dokonywana jest na prośbę pracowników. Wynika to z tego, że to właśnie użytkownik zna najlepiej ich stan, więc będzie mógł najdokładniej zdiagnozować, że nadaje się one do wymiany.

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze	Przewidziany okres używalności
Robotnik	okulary ochronne nauszniki	do zużycia

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (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;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 6) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 8) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 9) prace w pozycji wymuszonej;
- 10) 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;
- 11) 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:
- na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - 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 wahanach 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:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione

w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI ORAZ DYSKRYMINACJI W PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 12 W LUBLINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Definicje

§ 1

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji określona jako Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa oraz Antydyskryminacyjna zwana w skrócie „WPAoA”, ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.

§ 2

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu przez Pracodawcę z treścią „WPAoA”.
2. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) **Kodeks Pracy** – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (*tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 1510 z późn. zm.*)
 - 2) **mobbing** – wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony Pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy Pracowników polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, strach Pracownika. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznania i orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 3) **dyskryminacja** jest to nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas

określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, zarówno w formie dyskryminacji bezpośredniej jak i pośredniej, w tym również:

- a) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie);
 - b) niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na które mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne);
 - c) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.
- 4) **Komisja Antymobbingowa oraz Antydyskryminacyjna** – organ powoływany przez Dyrektora w celu rozpatrzenia skargi o mobbing lub dyskryminację.
 - 5) **osoba zainteresowana** – każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu lub dyskryminacji i każda osoba **mobbowana lub dyskryminowana**
 - 6) **pracownik** – każda osoba fizyczna świadcząca pracę dla Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie;
 - 7) **dyrektor/pracodawca** – Dyrektor Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie;
 - 8) **procedura** – niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji
 - 9) **zgłoszenie** – zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu lub dyskryminacji dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu lub dyskryminacji (zgodnie z procedurą);
 - 10) **Związek zawodowy** – dobrowolna i samorządna organizacja ludzi pracy, reprezentująca i broniąca ich praw, interesów zawodowych i socjalnych, działająca na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 854 z późn. zm.*);
 - 11) **postępowanie dowodowe** - zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową / Antydyskryminacyjną zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem lub dyskryminacją, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.

§ 3

1. Przykłady działań mobbingowych oraz dyskryminacyjnych charakterystycznych dla zachowań występujących w placówkach oświatowych:
 - 1) poniżanie i wyśmiewanie w związku z pracą, jak również w obszarze życia osobistego,
 - 2) ignorowanie pracownika, traktowanie go „jak powietrze”, lekceważenie,
 - 3) podważanie kompetencji pracownika, doszukiwanie się błędów we wszystkim co robi,

- 4) wyśmiewanie się z pracownika, żartowanie z jego sposobu zachowania, mówienia, gestykulacji, poglądów; robienie sobie z niego żartów,
 - 5) przydzielanie zadań poniżej kwalifikacji, by upokorzyć pracownika,
 - 6) przydzielanie zadań znacznie powyżej kwalifikacji, by wykazać jego niekompetencję
 - 7) krzyczenie, okazywanie złości, wyzywanie, impulsywne reakcje na daną osobę bez względu na jej zachowanie,
 - 8) nieustanna krytyka, okazywanie niezadowolenia z pracy pracownika,
 - 9) szerzenie plotek o pracowniku, wymyślanie kłamstw na jego temat i ich rozgłaszanie,
 - 10) odbieranie odpowiedzialności,
 - 11) grożenie zwolnieniem z pracy,
 - 12) zlecanie zadań o niedorzecznych lub niemożliwych do realizacji celach lub terminach,
 - 13) nadmierne kontrolowanie pracownika,
 - 14) reagowanie krzykiem i wyzwiskami na pracownika,
 - 15) odbieranie możliwości zabrania głosu i wypowiedzania się w sytuacji rozmów, narad czy rad pedagogicznych,
 - 16) gorsze traktowanie pracowników ze względu na ich niepełnosprawność,
 - 17) gorsze traktowanie pracownika ze względu na płeć, religię lub orientację seksualną w sposób całkowicie jawny,
 - 18) odrzucanie kandydatury lub zwalnianie pracowników, którzy według osób decyzyjnych są za starzy lub zbyt młodzi, aby objąć konkretne stanowisko,
 - 19) odmawianie zatrudnienia komuś na podstawie jego planów związanych z np. macierzyństwem, rozwiązanie stosunku pracy z tego powodu,
 - 20) kierowanie się przez osoby zarządzające uprzedzeniami rasowymi lub religijnymi.
2. Należy pamiętać, by te czy inne zachowania można było klasyfikować w obszar działań noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji muszą one trwać przez jakiś okres czasu, powtarzać się, być konsekwentne.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy

Obowiązki Pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze celem zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.

2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami lobbingu lub dyskryminacji.

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

Obowiązki i uprawnienia Pracowników

§ 6

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu oraz dyskryminacji.
2. Wszelkie działania lub zachowania pracowników, które zostaną uznane za lobbining lub dyskryminację, traktowane są jako naruszenie przepisów prawa pracy oraz przepisów szczególnych będących podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Odpowiedzialność za mobbing lub dyskryminację na podstawie przepisów procedury nie wyklucza odpowiedzialności za przestępstwo lub wykroczenie, a także odpowiedzialności odszkodowawczej przewidzianej w innych przepisach.
4. Każdy Pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing lub dyskryminacja dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania w/w działań , a także anulowanie jego skutków działania.
5. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez Pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.
6. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informacje o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
7. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację jest zabronione.

Odpowiedzialność za mobbing oraz dyskryminację

§ 7

1. Osoby mobbingujące lub dyskryminujące inne osoby podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

Rozdział III

Działania prewencyjne

Przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji

§ 8

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegające w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji,
 - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, w szczególności opisanych w Rozdziale V Procedury.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji polegające w szczególności na:
 - 1) obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich pracowników z zakresu problematyki mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałaniu tym zjawiskom
 - 2) przekazywaniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu pracownikom.

Rozdział IV

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu oraz dyskryminacji

Zgłoszenie

§ 9

1. Każde zgłoszenie winno być wniesione do Pracodawcy na piśmie osobiście, z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej oraz opatrzone datą.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis stanu faktycznego poprzez wskazanie, w szczególności, czasu i miejsca wystąpienia oraz rodzaju zachowań mobbingowych lub dyskryminujących,
 - 2) ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności,
 - 3) wskazanie domniemanego sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca Osobą zainteresowaną.
4. Anonimom nie nadaje się dalszego biegu.

5. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1. Powoływana jest Komisja Antymobbingowa zgodnie z procedurą (zarządzeniem dyrektora), w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia.

§ 10

1. Dyrektor Przedszkola niezwłocznie zarządza doręczenie zgłoszenia domniemanemu sprawcy i wyznacza termin sporządzenia odpowiedzi na zgłoszenie.
2. Po otrzymaniu odpowiedzi na zgłoszenie Dyrektor powołuje Komisję Antymobbingową oraz Antydyskryminacyjną, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest wyjaśnienie czy zgłoszenie jest zasadne.

Komisja Antymobbingowa oraz antydyskryminacyjna

§ 11

1. Powołanie Komisji następuje Zarządzeniem Dyrektora. Komisja powoływana jest każdorazowo do każdego przypadku zgłoszonego przez pracownika.
2. Komisja Antymobbingowa działająca w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie składa się z 4 osób – przewodniczącego oraz 3 członków.
2. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy jako przewodniczący Komisji, przedstawiciel pracowników oraz przedstawiciel działających u pracodawcy związków zawodowych.
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej oraz Antydyskryminacyjnej może być wyłącznie osoba zatrudniona w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która:
 - 1) jest wskazana w skardze jako domniemany sprawca mobbingu;
 - 2) jest małżonkiem skarżącego lub domniemanego sprawcy mobbingu, ich obrońcy, pełnomocnika lub przedstawiciela ustawowego albo pozostaje we wspólnym pożyciu z jedną z tych osób;
 - 3) jest krewnym lub powinowatym w linii prostej, a w linii bocznej aż do stopni pomiędzy dziećmi rodzeństwa osób wymienionych w pkt 2 albo jest związany z jedną z tych osób węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) była świadkiem działania, o które sprawa się toczy, albo w tej samej sprawie była przesłuchana w charakterze świadka lub występowała jako biegły, ekspert lub tłumacz;
 - 5) pozostaje w bezpośrednim stosunku zależności służbowej wobec skarżącego oraz wobec domniemanego sprawcy mobbingu.
4. Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie przejawów mobbingu,

- 2) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem.
5. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję Antymobbingową w środki (materiały i pomieszczenie) konieczne do wykonywania jej zadań.
6. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny. Posiedzenia Komisji zwołuje ustnie lub pisemnie przewodniczący Komisji.
7. Z każdego posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządza się Protokół/Opinia, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.

Czynności podejmowane przez Komisję Antymobbingową

§ 12

1. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego i ocena, czy doszło do zjawiska mobbingu lub dyskryminacji, wskazanie winnych i ofiar rozpatrywanego zjawiska.
2. Komisja po zapoznaniu się z zebrany materiał w sprawie, wyznacza termin posiedzenia pojednawczego, na które wzywa się skarżącego oraz domniemanego sprawcę mobbingu.
3. Jeżeli posiedzenie pojednawcze nie zakończyło się zawarciem ugody, toczy się postępowanie wyjaśniające przed Komisją.
4. Postępowanie wyjaśniające ma na celu wyjaśnienie wszelkich okoliczności związanych ze sprawą.
5. Komisja wysłuchuje skarżącego i domniemanego sprawcę mobbingu lub dyskryminacji Komisja może przesłuchać świadków.
6. Komisja powinna - w miarę możliwości - dążyć do rozpoznania sprawy na jednym posiedzeniu. Postępowanie powinno zakończyć się w terminie 1 miesiąca od pierwszego posiedzenia Komisji, chyba że zachodzą okoliczności uniemożliwiające lub utrudniające jego prowadzenie. Postępowanie może zostać wówczas zawieszona do czasu ustąpienia okoliczności, które spowodowały jego zawieszenie.
7. Przewodniczący zamyka postępowanie dowodowe i zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne, chyba że o głosowanie tajne wniesie co najmniej dwóch członków Komisji.
8. Protokół/opinię w sprawie zasadności zgłoszenia wraz z uzasadnieniem sporządza Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji. Decyzję podpisują wszyscy członkowie Komisji.
9. Każdy z członków Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
10. Komisja Antymobbingowa nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpytywanych w danej sprawie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Rozdział VI

Działania interwencyjne

§ 13

1. W przypadku Protokołu/Opinii sporządzonego z przebiegu postępowania przez Komisję Antymobbingową, stwierdzającego, że przypadek mobbingu miał miejsce Komisja Antymobbingowa informuje i wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa.
2. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu podejmuje Pracodawca (kara porządkowa).
3. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Dyrektora Przedszkola o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
4. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji przewodniczący w przypadku Dyrektora Przedszkola zgłasza ten fakt do Organu Prowadzącego, a w przypadku innego pracownika przedszkola Dyrektor może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany.
5. Pracownik mobbingowany lub dyskryminowany może otrzymać również pomoc w stowarzyszeniach antymobbingowych, organizacjach pozarządowych m.in. Krajowe Stowarzyszenie Antymobbingowe, Ogólnopolskie Stowarzyszenie Antymobbingowe OSA, Polskie Towarzystwo Prawa Antydyskryminacyjnego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

Poufność

§ 14

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem zobowiązaniem są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechnić dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Zastrzeżenie (ust.2) nie dotyczy Osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.
4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Ustalenia ogólne

§ 15

1. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
2. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.
3. Traci moc Procedura wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2017 z dnia 1 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminów, procedur i instrukcji w zakresie kontroli zarządczej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.

**Informacja o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego
w Przedszkolu z oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie
Wolska 5a**

Na podstawie art. 108a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wskazuję cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu na terenie Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie:

1. W celu ochrony bezpieczeństwa dzieci i pracowników zatrudnionych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy, wprowadzono monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery.
2. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - 1) wejście główne do budynku przedszkola,
 - 2) wejście od zaplecza przedszkola,
 - 3) pomieszczenia: korytarz wejściowy oraz szatnia dla dzieci, hole na 1 i 2 piętrze, obszar przy wejściu do budynku
 - 4) plac zabaw
3. Monitoring wymienionych pomieszczeń/terenu jest prowadzony całodobowo.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz zostali upoważnieni pracownicy – intendent i wicedyrektor.
6. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na polecenie dyrektora przedszkola.
7. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, oraz inspektora ochrony danych osobowych.
8. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, po czym następuje ich nadpisanie. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po tym czasie uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada zakładowy inspektor ochrony danych.
9. Wejścia do budynku oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Obiekt/Teren monitorowany”.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIENIE NIEBEZPIECZNYCH I ZWIĄZANYCH Z DUŻYM
WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I UMYSŁOWYM
W PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 12 W LUBLINIE**

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIENIE NIEBEZPIECZNYCH W PRZEDSZKOLU		
Lp.	RODZAJ PRACY	STANOWISKO
1.	<p>Prace na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi</p> <p>Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami lub ścianami z oknami oszklonymi, ❖ wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości. <p>Prace na wysokości powinny być organizowane i wykonywane w sposób nie zmuszający pracownika do wychylania się poza obrys urządzenia, na którym stoi.</p> <p>Przy pracach na drabinach i innych urządzeniach należy zapewnić, aby:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ drabiny i inne urządzenia były stabilne i zabezpieczone przed nie przewidywaną zmianą położenia oraz posiadały odpowiednią wytrzymałość na przewidywane obciążenie, ❖ zapewnić stosowanie przez pracowników, odpowiedniego do rodzaju wykonywanych prac, sprzętu chroniącego przed upadkiem z wysokości jak: szelki bezpieczeństwa z linką bezpieczeństwa przymocowaną do stałych elementów konstrukcji (haki w ścianie), szelki bezpieczeństwa z pasem biodrowy. 	robotnik woźna
2.	<p>Praca przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów</p> <p>Podstawowe normy dźwigania zgodne z przepisami bhp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dla mężczyzn – 50 kg w pracy dorywczej i 30 kg w pracy stałej • dla kobiet – 20 kg w pracy dorywczej i 12 kg w pracy stałej <p>Transportowanie ładunków powyżej obręczy barkowej</p> <ul style="list-style-type: none"> • dla mężczyzn – 35 kg przy pracy dorywczej i 21 kg przy pracy stałej • dla kobiet – 14 kg przy pracy dorywczej i 8 kg przy pracy stałej <p>Przedmioty transportowane na odległość powyżej 25 metrów</p> <ul style="list-style-type: none"> • dla mężczyzn – 30 kg • dla kobiet – 12 kg <p>Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dla mężczyzn – 30 kg • dla kobiet – 12 kg <p>Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dla mężczyzn – 30 kg przy pracy dorywczej i 20 kg przy pracy stałej • dla kobiet – 12 kg przy pracy dorywczej i 8 kg przy pracy stałej 	robotnik woźna
3.	Prace w kontakcie z niebezpiecznymi substancjami chemicznymi	robotnik

	Stosowanie zasad określonych przez producenta w kartach charakterystyki substancji niebezpiecznych	woźna
4.	Prace porządkowe w narażeniu na niebezpieczne substancje czyszczące Stosowanie zasad określonych przez producenta w kartach charakterystyki substancji niebezpiecznych	woźna
5.	Prace montażowe, remontowe, konserwatorskie Przestrzeganie zasad bhp i zaleceń zawartych w instrukcjach obsługi urządzeń	robotnik
6.	Prace w narażeniu na poparzenia podczas pracy w pobliżu gorących powierzchni Przestrzeganie zasad bhp i zaleceń zawartych w instrukcjach obsługi urządzeń	szef kuchni pomoc kuchenna

WYKAZ PRAC ZWIĄZANYCH ZE SZCZEGÓLNYM WYSIŁKIEM UMYSŁOWYM W PRZEDSZKOLU

Lp.	RODZAJ PRACY	STANOWISKO
1.	Prace administracyjno-biurowe, związane z dokumentowaniem określonych procesów pracy Przestrzeganie regulaminowego czasu pracy oraz przerw.	intendent pomoc administracyjna kierownik gospodarczy nauczyciel
2.	Prace podczas opieki nad dziećmi. Przestrzeganie regulaminowego czasu pracy oraz przerw.	nauczyciel

Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej

zawarte w dniu 1 czerwca 2023 roku na podstawie art. 6720 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.

Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), dalej zwanej K.P.

między:

..... Przedszkolem z Oddziałami Integrycyjnymi nr 12 w Lublinie
(oznaczenie pracodawcy)

a

..... Związkiem Nauczycielstwa Polskiego
(oznaczenie zakładowej organizacji związkowej/zakładowych organizacji związkowych)

dalej zwane Stronami, o następującej treści:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. U pracodawcy praca może być wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika (dalej miejsce wybrane przez pracownika), w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:
 - 1) w pełnym wymiarze czasu pracy i zakresie obowiązków pracownika, dalej zwana pracą zdalną,
 - 2) w części wymiaru czasu pracy i zakresu obowiązków pracownika, a w części w siedzibie pracodawcy, dalej zwana pracą hybrydową.
2. Praca zdalna polega na świadczeniu pracy przez 5 dni w tygodniu, w miejscu wybranym przez pracownika.
3. Praca hybrydowa polega na świadczeniu pracy przez 2 dni w tygodniu w siedzibie pracodawcy oraz przez 3 dni w miejscu wybranym przez pracownika, uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Na wniosek pracownika pracodawca może ustalić, w postaci elektronicznej lub pisemnej, inny sposób wykonywania pracy hybrydowej oraz okres jej obowiązywania.
4. Pod pojęciem „pracownika”, użytym w niniejszym Porozumieniu bez bliższego określenia rozumie się pracownika, o którym mowa w art. 2 K.P., wykonującego pracę zdalną lub pracę hybrydową.
5. Zasady określone w Porozumieniu dotyczą odpowiednio osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
6. W zakresie nieuregulowanym w Porozumieniu stosuje się art. 6718- 6734 K.P.

§ 2. Grupy pracowników

Pracą zdalną mogą zostać objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) Kierowniczych;
- 2) Administracyjnych;
- 3) Pedagogicznych w przypadku zawieszenia zajęć zgodnie z Art. 125a. Ustawy Prawo Oświatowe.

§ 3. Narzędzia pracy i materiały

1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne do wykonywania pracy zdalnej i pracy hybrydowej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, tj.:
 - 1) komputer stacjonarny i/lub laptop wraz z odpowiednim oprogramowaniem,
 - 2) tablet - w razie uznania, że dany rodzaj pracy wymaga tego rodzaju urządzenia,
 - 3) programy komputerowe,
 - 4) drukarkę, skaner itp., jeżeli wymaga ich rodzaj pracy,
 - 5) oprzyrządowanie (preferowany podlicznik) do pomiaru energii elektrycznej zużywanej w celu świadczenia pracy zdalnej lub pracy hybrydowej,
 - 6) łącze internetowe, w zależności od dostępności w miejscu wybranym przez pracownika oraz rodzaju wykonywanej przez niego pracy.
2. Pracodawca i pracownik mogą wspólnie uzgodnić nieudostępnianie i nieinstalowanie narzędzi, o jakich mowa w ust. 1 pkt 1-6.

§ 4. Pokrywanie kosztów

Pracodawca pokrywa koszty użytkowania miejsca wybranego przez pracownika w wysokości określonej w porozumieniu z pracownikiem. Uzgodnienia te muszą uwzględniać:

- 1) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych,
- 2) ich udokumentowane ceny rynkowe,
- 3) ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy,
- 4) ceny rynkowe tego materiału,
- 5) normy zużycia energii elektrycznej,
- 6) koszty usług telekomunikacyjnych.

§ 5. Okazjonalna praca zdalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do pracy zdalnej, o której mowa w § 1, nie stosuje się przepisów art. 6719-6724 oraz art. 6731 § 3 K.P. Zgodnie z tym pracodawca nie jest zobowiązany m.in. do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
 - 2) zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycia niezbędnych kosztów z tym związanych,

- 3) pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w formie ryczałtu lub ekwiwalentu pieniężnego.
3. „Niewykorzystane” w danym roku kalendarzowym dni okazjonalnej pracy zdalnej nie przechodzą na rok następny, wobec czego limit ten w następnym roku wynosi także 24 dni.

§6. Kontrola pracy zdalnej

1. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

§ 7. Zasady dotyczące porozumiewania się

oraz sposobu potwierdzania obecności na stanowisku pracy

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną lub hybrydową w systemie pracy, jakim jest objęty, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u pracodawcy.
2. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą:
 - 1) w zakresie przyjmowania zadań, konsultowania sposobu ich realizacji,
 - 2) rozliczania się częściowego i końcowego z ich wykonania,
 - 3) w zakresie innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy, w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn,
 - 4) codziennie, jeżeli tego wymaga rodzaj wykonywanej przez niego pracy, albo w terminach wynikających z organizacji pracy albo w okolicznościach wymagających kontaktu w celu przekazania lub uzyskania informacji,
 - 5) w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta e-mailowa, komunikatory wewnątrzzakładowe, programy rozliczeniowe).
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się w siedzibie pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik wykonujący pracę hybrydową ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy w terminach przypadających na pracę w miejscu przez niego wybranym, wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego w sytuacjach wyjątkowych.
4. Pracodawca utrzymuje z pracownikiem codzienny kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta e-mailowa i komunikatory wewnątrzzakładowe) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby - doraźny, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia pracownika do siedziby pracodawcy.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Każdej ze Stron przysługuje prawo wystąpienia z propozycją zmian w Porozumieniu oraz sposobem ich procedowania.
2. Strony ustalają, że przyjęcie lub odrzucenie zmian w Porozumieniu nastąpi w ciągu 30 dni od przedłożenia ich propozycji.
3. Każda zmiana Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej.

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 roku

Przedstawiciele zakładowej organizacji związkowej

Pracodawca

**Indywidualne porozumienie w sprawie wykonywania
pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej***

zawarte dnia, na podstawie art. 6720 § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.

Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), między:

Przedszkolem z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie

reprezentowanym przez Ewę Leń – dyrektora

dalej zwanym Pracodawcą,

a

.....

(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania pracownika)

dalej zwanym Pracownikiem,

łącznie dalej zwane Stronami, o następującej treści:

§ 1

1. Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną

.....

(miejsce/miejsca wskazane przez Pracownika i zaakceptowane przez Pracodawcę)

dalej zwane miejscem wybranym przez Pracownika, od dnia, przez

czas określony do dnia lub przez czas nieokreślony.*

2. Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną w systemie czasu pracy, którym jest objęty, zgodnie z regulaminem pracy:
 - 1) w pełnym wymiarze czasu pracy i zadań, czyli przez 5 dni w tygodniu pracy,
 - 2) części wymiaru czasu pracy i zadań, tj. dni w tygodniu w miejscu wybranym przez Pracownika, a w części w siedzibie Pracodawcy, tj. dni w tygodniu.*
3. Do wykonywania pracy zdalnej Pracownik będzie wykorzystywał materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne (dalej zwane narzędziami pracy) zapewnione przez Pracodawcę/własne,*

w tym:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

§ 2

1. Pracodawca pokrywa/nie pokrywa* koszty energii elektrycznej, usług internetowych, używania narzędzi pracy oraz koszty użytkowania miejsca wybranego przez Pracownika

w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnie w formie miesięcznego ryczałtu, ustalanego w porozumieniu z organem prowadzącym. według wzoru:

.....
.....
.....
.....
.....

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą w zakresie zadań (przyjmowanie, konsultowanie sposobu ich realizacji, terminów i zasad rozliczania częściowego i końcowego) oraz innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy (w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn:
 - 1) w terminach ustalonych dla poszczególnych zadań lub doraźnie w razie potrzeby,
 - 2) w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta mailowa, komunikatory wewnątrzzakładowe).
2. Pracownik jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminach wyznaczonych przez pracodawcę z góry (minimum z wyprzedzeniem 48 godzin) lub doraźnie w przypadkach nagłych.
3. Pracodawca utrzymuje z Pracownikiem kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta mailowa i komunikatory wewnątrzzakładowe) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby – doraźnie, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia Pracownika do siedziby Pracodawcy.

§ 4

1. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez Pracownika na podstawie rozliczania zadań powierzonych mu do wykonania.
2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w domu Pracownika, po jej uzgodnieniu z Pracownikiem co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem kontroli.
3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z Regulaminem ochrony danych osobowych, obowiązującym u Pracodawcy, którego znajomość Pracownik potwierdza poprzez złożenie oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Pracodawca wzywa Pracownika w razie uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo w stanie po zażyciu środków

działających podobnie do alkoholu do natychmiastowego stawienia się w siedzibie Pracodawcy lub wyrażenia zgody na natychmiastową kontrolę ze strony policji w miejscu wybranym przez Pracownika w celu przeprowadzenia badania wydychanego powietrza na obecność alkoholu lub badania śliny na obecność środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u Pracodawcy; odmowa wykonania badań wiąże się z odpowiedzialnością porządkową na zasadach określonych w art. 108 Kodeksu pracy oraz skutkami niewykonania zgodnego z prawem polecenia Pracodawcy.

§ 5

1. Każda ze Stron ma prawo wystąpić z propozycją zmian w Porozumieniu.
2. Każda zmiana Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej.
3. W zakresie nieuregulowanym w Porozumieniu stosuje się przepisy rozdziału IIc Kodeksu Pracy.

.....
Podpis Pracownika

.....
Podpis Pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

Lublin, dnia.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(zajmowane stanowisko pracy)

Wniosek o pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
dalej K.P.,

wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej:

1) w okresie od do,

(wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej)

2) z powodów: osobistych, rodzinnych lub innych*)

, tj.

3) na warunkach ustalonych zgodnie z art. 67²⁵-67³³ K.P., z wyłączeniem art. 67¹⁹-67²⁴ i art. 67³¹

§ 3 K.p.

* niepotrzebne skreślić/punkt 2 można pominąć

.....

(podpis pracownika)

.....

(data otrzymania wniosku)

.....

(decyzja w zakresie wniosku)

.....

(data przekazania decyzji pracownikowi)

.....

(podpis pracodawcy lub dane i podpis osoby
podejmującej decyzję w imieniu pracodawcy)

Lublin, dnia

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(oznaczenie pracownika)

Zasady kontroli okazjonalnej pracy zdalnej

Działając na podstawie art. 6733 § 3 K.P. pracodawca i pracownik ustalają następujące zasady kontroli okazjonalnej pracy zdalnej:

1. W zakresie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej Pracodawca dokonuje merytorycznej oceny wykonania przez pracownika poszczególnych zadań po ich wykonaniu w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze jednorazowo do 2 dni oraz w trakcie ich wykonywania i po ich wykonaniu w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze jednorazowo powyżej 2 dni.
2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w wybranym miejscu zdalnej, z co najmniej 1–dniowym uprzedzeniem pracownika w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze jednorazowo powyżej 3 dni. W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze jednorazowo do 3 dni kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w wybranym miejscu pracy zdalnej może mieć miejsce tylko w razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad bhp w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Kontrolę przeprowadza się w terminie ustalonym z pracownikiem.
3. W zakresie przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi przepisami w tym zakresie – w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze jednorazowo powyżej 1 dnia. W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze jednorazowo 1 dnia, ww. kontrola może mieć miejsce tylko w razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.

.....
Podpis Pracownika

.....
Podpis Pracodawcy

Procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej

1. Każdy pracownik Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie, w tym również wykonujący pracę w trybie pracy zdalnej, jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych, niezależnie od miejsca wykonywania pracy.
2. Pracownik podczas pracy zdalnej może przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
3. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.
4. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Inspektora Ochrony Danych (iod@lco.lublin.eu) oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za prawidłową jego eksploatację.
7. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem. W szczególności, pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi.
8. Niedopuszczalne jest przetwarzanie w ramach pracy zdalnej informacji niejawnych podlegających ochronie na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
9. Informacje, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone do użytku służbowego (stanowiące własność Przedszkola bądź sporządzone przez pracowników Przedszkola) mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Należy zabezpieczyć dostęp do tych informacji przez osoby nieuprawnione, w tym dzieci i domowników.
10. Usługi, sprzęt i oprogramowanie (w szczególności komputery stacjonarne i przenośne, telefon, dostęp do Internetu), będące własnością bądź dostarczane przez Przedszkola, mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych. Sposób korzystania z tych usług i urządzeń może być rejestrowany oraz monitorowany i kontrolowany.

11. Na laptopie służbowym oraz na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie lub niewymagane oprogramowanie do pracy zdalnej w powierzonym zakresie.
12. Zabronione jest:
 - 1) przechowywanie na dyskach twardych komputerów oraz na dyskach sieciowych plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - 2) przechowywanie w środkach przetwarzania informacji oprogramowania, utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw własności intelektualnej.
13. Pracownik ponosi konsekwencje przechowywania i wykorzystywania nielegalnego oprogramowania oraz materiałów i plików, o których mowa w ust. 12 pkt 1 i 2 w powierzonych mu środkach przetwarzania informacji (np. komputerze).
14. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może odbyć się wyłącznie za zgodą przełożonego. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.
15. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny być drukowane w siedzibie pracodawcy.
16. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej – dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
17. Po zakończeniu pracy pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.
18. Pracownik nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Nawiązanie stosunku pracy
Rozdział III	Obowiązki pracodawcy

Rozdział IV	Prawa i obowiązki pracownika
Rozdział V	Czas pracy i dyscyplina pracy
Rozdział V	Porządek pracy
Rozdział VI	Czas pracy i dyscyplina pracy
Rozdział VII	Wynagrodzenie za pracę
Rozdział VIII	Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności
Rozdział IX	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział X	Wyróżnienia i nagrody
Rozdział XI	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
Rozdział XII	Kontrola trzeźwości
Rozdział XIII	Równe traktowanie w zatrudnieniu
Rozdział XIV	Ochrona pracy kobiet
Rozdział XV	Mobbing
Rozdział XVI	Ochrona pracowników młodocianych
Rozdział XVII	Postanowienia końcowe

REGULAMIN PRACY

**PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
NR 12 W LUBLINIE**