

**REGULAMIN PRACY
DLA PRACOWNIKÓW ZESPOŁU PRZEDSZKOLNEGO NR 2
W LUBLINIE**

Podstawa prawna:

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

**Rozdział I
Przepisy wstępne.**

§ 1

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

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, tj. nauczycieli oraz pracowników samorządowych, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Dla nauczycieli, w zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela oraz Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

§ 3

Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się

z Regulaminem Pracy dla Pracowników Zespołu Przedszkolnego nr 2 w Lublinie”, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1)Pracodawcy – należy przez to rozumieć – Zespół Przedszkolny nr 2 w Lublinie reprezentowane przez Dyrektora Zespołu Przedszkolnego nr 2; zwane dalej przedszkolem.
- 2)Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Przedszkolnego nr 2 w Lublinie lub osobę wyznaczoną przez Prezydenta Miasta Lublin do zastępowania nieobecnego Dyrektora;
- 3)Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4)czasie pracy – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Zespole Przedszkolnym nr 2 w Lublinie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Rozdział II **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.**

§ 5

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
- 2) Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 4) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 6) Ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

- 7) Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
- 8) Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
- 9) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 10) Niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem umowy o pracy, świadectwo pracy.
- 11) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
- 12) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 13) Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 14) Przeciwdziałać mobbingowi.
- 15) Terminowo wypłacać wynagrodzenie.
- 16) Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej.
- 17) Ustnie informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 6

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
- 2) Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
- 3) Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
- 4) Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.

§ 7

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

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

§ 8

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 - 1a) W czasie pracy pozostawać na stanowisku pracy.
- 2) Wykonywać pracę określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.
- 3) Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
- 4) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 5) Przestrzegać przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 6) Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie.
- 7) Zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 8) Przestrzegać odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki, ewidencję przydziału kluczy prowadzi dyrektor przedszkola.

- 9) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
- 10) Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.
- 11) Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy
- 12) Należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
- 13) W związku z rozwiązaniem stosunku pracy rozliczyć się z pracodawcą – przekazać dokumenty, w których jest posiadaniu, odzież ochronną oraz kartę obiegową.
- 14) Zgłaszać pracodawcy oraz wpisywania do zeszytu „Zakupy pracowników” wszelkich zakupionych przed rozpoczęciem pracy artykułów.
- 15) Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
- 16) Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
- 17) Szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Przedszkola nr 14 w Lublinie.

§ 9

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
- 2) Wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu.
- 3) Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
- 4) Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
- 5) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika – w tym żywności i produktów żywnościowych.
- 6) Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.
- 7) Operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.

8) Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

9) Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Rozdział IV

Czas pracy.

§ 10

1.W Zespole Przedszkolnym nr 2 w Lublinie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2.Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

3.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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

5.Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6.Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Pracownik pozostaje na stanowisku pracy do godziny jej zakończenia.

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

6. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

§ 11

1.Nauczyciele w ramach podstawowego systemu czasu pracy obowiązani są do realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola oraz zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

2.Pracownicy samorządowi w ramach podstawowego systemu czasu pracy wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności.

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

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

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

6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników nie będących nauczycielami określa harmonogram pracy ustalany na każdy rok szkolny, natomiast pracowników pedagogicznych tygodniowy rozkład zajęć pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną.

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

8. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

10. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

§ 12

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

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

2) Szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 13

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 12, ust. 1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

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

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

4. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 12 ust. 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w

przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 14

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

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

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

§ 15

1. Dodatek, o którym mowa w § 14, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą

tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

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

§ 17

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, za każdą godzinę pracy w tej porze.

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę.

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

§ 19

1. Harmonogram wypłat wynagrodzeń dla nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela, a dla pracowników samorządowych Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, jako płatnik.

Pracodawca informuje pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole Przedszkolnym nr 2 w Lublinie poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

3. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników samorządowych następuje w ostatnim dniu roboczym miesiąca. Jeżeli ten dzień wypada w niedzielę lub dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę przelewane jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.

§ 21

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy uważa się za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 22

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

1a. Wymiar urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela. Wymiar urlopów wypoczynkowych dla pracowników samorządowych określa ustawa-Kodeks Pracy.

1b. Zasady i terminy wykorzystania urlopów wypoczynkowych określone w Kodeksie pracy oraz w rok rocznie tworzonym planie urlopów i dotyczą wszystkich pracowników

2. Urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 23

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

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

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

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego - pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

4a. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb przedszkola, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

4b. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 28

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 29

1. Pracownicy (pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 30

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:

1) urlop szkoleniowy

2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem. Obowiązki i uprawnienia pracownika wynikające z podnoszenia kwalifikacji zawodowych określają postanowienia umowy, które nie mogą być mniej korzystne niż przepisy Kodeksu pracy.

3. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 31

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.

1. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu.

2. Pracownica, nie później niż 14 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- 1) do 6 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1);
- 2) do 8 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2)–5).

4. Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo albo w dwóch częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej – w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności.

5. Dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

6. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze pracownica ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do 26 tygodni – niezależnie od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie.

7. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy.

§ 32

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Lublinie, ul. Farbiarska 8. Pracodawca prowadzi działalność oświatową.

§ 33

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem w liście obecności.
3. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
4. Pracownik wychodzący w godzinach pracy za zgodą dyrektora poza budynek przedszkola ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.
5. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić budynek przedszkola po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu okien i drzwi oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od pomieszczeń należy złożyć w wyznaczonym miejscu.

§ 34

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przekładając pracodawcy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego mu za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego;
 - 2) inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy:
 - a) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami prawa,
 - b) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

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

§ 35

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

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

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

§ 36

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

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 37

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

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

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

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

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

§ 38

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

§ 42

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 43

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
5. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
6. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
7. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
8. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.
9. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach niniejszego paragrafu.
10. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
11. Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w ust. 10 wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.
12. W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.
13. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Rozdział IX

Wyróżnienia i nagrody.

§ 44

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody pieniężne oraz pisemne pochwały i listy gratulacyjne.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.

§ 45

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

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

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

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,

- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) informowania na szkoleniach wstępnych z zakresu BHP o ryzyku zawodowym oraz w przypadku zmiany wielkości ryzyka,
- 6) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 7) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

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

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

§ 46

1. Zabrania się pracownikom:

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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

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

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

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet

§ 50

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. z 1996r., Nr 114, poz. 545 z późniejszymi zmianami).

3. W szczególności zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 2 zabrania się kobietom:

1) ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów: o masie przekraczającej:

a) 12 kg - przy pracy stałej,

b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2) ręcznego przenoszenia ciężarów pod górę (schody, pochylnie), których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokości 5 m ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg - przy pracy stałej,

b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

§ 51

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

1) jeżeli praca wykonywana jest na stałe – 30 kg,

2) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – 50 kg

§ 52

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobietom w ciąży zabrania się:
 - 1) wykonywać pracę przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
 - 2) pracy na wysokości - poza stałymi podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinie.

§ 53

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

§ 54

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 55

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

Rozdział XII
Skargi, wnioski, spory.

§ 56

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

Rozdział XIII
Przepisy końcowe

§ 57

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków i pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie Zespołu Przedszkolnego nr 2 i wokół budynku, stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

1) Zakres monitorowanego terenu obejmuje:

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

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

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

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

- 5) Nagrany obraz jest przechowywany przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w § 1, z zastrzeżeniem art. 222 § 4 Kodeksu pracy. Po upływie wskazanego okresu nagrania obrazu automatycznie podlegają zniszczeniu.
- 6) W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring w zakresie aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług przy użyciu dedykowanych do tego celu narzędzi informatycznych.
- 7) Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 6 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.
- 8) Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust. 6 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
- 9) Teren i pomieszczenia objęte monitoringiem wizyjnym są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
- 10) Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
- 11) W przypadku serwisowania i naprawy systemu monitoringu przez zewnętrzny podmiot, który może mieć dostęp do danych zgromadzonych w systemie, niezbędne jest zawarcie przez administratora umowy powierzenia danych osobowych w tym zakresie.

§ 58

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

§ 59

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych do Karty Nauczyciela oraz przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 60

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym pismem.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

.....

(data i podpis pracodawcy)

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową ZNP:

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy dla Pracowników Zespołu Przedszkolnego nr 2 w Lublinie

Wzór oświadczenia składanego przez pracownika po zapoznaniu się z treścią :
„Regulaminu Pracy dla Pracowników Zespołu Przedszkolnego nr 2 w Lublinie”,
składanego do akt osobowych.

ZESPÓŁ PRZEDSZKOLNY NR 2 w LUBLINIE UL. FARBIARSKA 8

Lublin, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Regulaminu Pracy dla Pracowników Zespołu przedszkolnego nr 2 w Lublinie (załącznik do Zarządzenia nr 2) Dyrektora Zespołu Przedszkolnego nr 2 z dnia 1 września 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy dla Pracowników Przedszkola nr 14 w Lublinie

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie
w imieniu pracodawcy)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników
Zespołu przedszkolnego nr 2 w Lublinie**

Podstawa prawna: Art. 237 Kodeksu Pracy

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwie robocze O-ochrony indywidualnej	Przewidziany okres używalności w m-cach i okr. zimowych i do zużycia
Robotnik gospodarczy	R-fartuch drelichowy O-rękawice ochronne O-kurtka ciepłochronna	12 m-cy d.z. 24 m-ce
Referent	O-obuwie profilaktyczne	24 m-ce
Starsza woźna	R-fartuch biały R-fartuch kolorowy O-obuwie profilaktyczne	24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy
Pomoc nauczycielki	R-fartuch kolorowy O-obuwie profilaktyczne	12 m-cy 12 m-cy
Pomoc administracyjna	O-obuwie profilaktyczne	12 m-cy

Uwaga: W przypadku, gdy używana odzież ochronna i robocza po upływie okresu używalności będzie w dobrym stanie przewiduje się przedłużenie okresu używalności do czasu faktycznego jej zużycia i zniszczenia.

.....

(data i podpis pracodawcy)

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową ZNP:

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I.Prace wzbronione kobietom w ciąży

Są to w szczególności prace:

1. W pomieszczeniach, w których poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB.
- 2.Narażające na drgania działające miejscowo na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie – powyżej 4 godzin na dobę.
- 3.W warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm kobiety – bez względu na poziom tych drgań.
- 4.Przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
- 5.Na wysokości zagrażającej upadkiem oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.

I.Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia.

Są to w szczególności prace:

- 1.Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej $\frac{1}{4}$ wartości określonych dla wszystkich kobiet, to znaczy:
 - a)przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:
 - 3 kg – przy pracy stałej
 - 5 kg – przy pracy dorywczej
 - b)przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach itp.):
 - 2 kg – przy pracy stałej
 - 3,75 kg – przy pracy dorywczej
 - c)przy przewożeniu ciężarów:
 - 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
 - 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4-kołowych
 - 75 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach, przy czym w/w masa obejmuje również masę urządzenia transportowego.

1. Związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonywanie pracy przekracza wartość 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą.

2. W pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).

3. W pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

4. W środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

5. Stwarzające ryzyko zakażenia: zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej, półpaśca, wirusem różyczki, HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy oraz toksoplazmozą.

6. Stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. przy gaszeniu pożarów, przy usuwaniu skutków awarii.

III. Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia.

Poza wyżej wymienionymi są to prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

IV. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z wyjątkiem kobiet w ciąży lub w okresie karmienia:

Są to prace, dla których określono ostrzejsze, podane niżej kryteria, a w szczególności:

1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów (po powierzchni płaskiej) o masie przekraczającej:

-12 kg – przy pracy stałej

-20 kg – przy pracy dorywczej

1. Przy ręcznym, przenoszeniu w górę (po schodach, pochylniach) o masie przekraczającej:

-8 kg – przy pracy stałej

-15 kg – przy pracy dorywczej

1. Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:

-50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych

-80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4-kołowych

-30 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach, przy czym masy te uwzględniają masę urządzenia transportowego.

4. Związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonywanie pracy przekracza wartość 5000 kJ (1200kcal) na zmianę roboczą.

2. Narażające na drgania o ogólnym lub miejscowym oddziaływaniu na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie.

.....

(data i podpis pracodawcy)

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową ZNP:

KARTA OBIEGOWA

Przyjęty (a) – Zwolniony (a) /*

.....

z dniem

na stanowisko

w Zespole Przedszkolnym nr 2w Lublinie

Lublin, dn.

.....

/* niepotrzebne skreślić
przedszkola)

(podpis dyrektora

KARTA OBIEGOWA

Przyjęty (a) – Zwolniony (a) /*

.....

z dniem

na stanowisko

w Zespole Przedszkolnym nr 2 w Lublinie

Lublin, dn.

.....

/* niepotrzebne skreślić

(podpis dyrektora)

Lp	Stanowisko służbowe	Data i podpis osoby upoważnionej
1.	Inspektor BHP w Zespole Przedszkolnym nr 2 w Lublinie .	
2.	Stanowisko ds. płac w LCEAO	
3.	Stanowisko ds. socjalnych w LCEAO	
4.	Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Lublinie ul. Jana Gillasa 3	

Lp	Stanowisko służbowe	Data i podpis osoby upoważnionej
1.	Inspektor BHP w Zespole Przedszkolnym nr 2 w Lublinie	
2.	Stanowisko ds. płac w LCEAO	
3.	Stanowisko ds. socjalnych w LCEAO	
4.	Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Lublinie ul. Jana Gillasa 3	