

**REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW
PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 36
W LUBLINIE
TEKST UJEDNOLICONY**

Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz.1320) oraz aktów wykonawczych do kodeksu pracy.
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r., poz. 2215)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.).

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawem obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przedszkole działa na podstawie ustaw: karta nauczyciela, prawo oświatowe, kodeks pracy.
3. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Przedszkola.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo zatrudniony winien być zapoznany z przepisami niniejszego Regulaminu i podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, które zostanie dołączone do akt osobowych.
2. W związku z nawiązaniem stosunku pracy w Przedszkolu pracownik jest zobowiązany uzyskać wpisy w „Karcie obiegowej”.

3. Dla nauczycieli, w zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela oraz Ustawy z dnia 16 grudnia 2018 roku – Prawo oświatowe.

§ 3

Ile kroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Pracodawcy” – należy przez to rozumieć – dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie.
2. „Pracownika” – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
3. „Przedszkolu” - należy przez to rozumieć Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

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 uprawnieniami;
- 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 bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Przedszkola;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Przedszkolu warunków do należytego wykonywania pracy;

- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie w Przedszkolu zasad współżycia społecznego;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) ustne informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 17) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 5

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

§ 6

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, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;

- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 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 u pracodawcy;
- 3) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzeganie zasady odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki;
- 7) przestrzeganie w Przedszkolu zasad współżycia społecznego;
- 8) przestrzeganie przepisów prawa;
- 9) wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 10) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 11) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 12) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

§ 8

Pracownikom zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Przedszkola oraz na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Przedszkola oraz na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Przedszkola oraz na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

§ 9

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;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej”.

Rozdział IV

Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 10

W Przedszkolu obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny.

§ 11

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy:
 - 1) na stanowisku starszy dozorca zgodnie z harmonogramem ustalany przez pracodawcę.
4. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Przedszkola lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.
6. Przebywanie pracowników na terenie Przedszkola, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.

§ 13

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi dla pracowników samorządowych niebędących nauczycielami nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających Przedszkolem w imieniu pracodawcy.

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Przedszkolem;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Dla pozostałych pracowników ustala się tydzień pracy obejmujący 5 kolejnych dni, począwszy od poniedziałku do piątku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
6. Godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników niepedagogicznych określa tygodniowy harmonogram pracy stanowiący *załącznik nr 1 do regulaminu*, natomiast pracowników pedagogicznych „Arkusze organizacyjny” zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
7. 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.
8. Pracownikom, którym dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.

§ 15

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu 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.
2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 15, pkt. 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

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.
2. Dodatek, o którym mowa w § 16 ust. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dodatek, o którym mowa w § 16 ust. 2 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 § 16 ust. 1.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną jest pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, jeśli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Pracodawca co miesiąc ustala i zapoznaje dozorców, zatrudnionych w porze nocnej, z harmonogramem czasu pracy.

5. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony dniami wolnymi od pracy lub krótszym dobowym wymiarem czasu pracy pracowników zatrudnionych w porze nocnej.

§ 18

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy dla wszystkich pracowników Przedszkola za wyjątkiem osób zatrudnionych przy pilnowaniu.
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 niedzielę i święta przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego;
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie w terminie wskazanym w ust.3 pkt. 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 ust.3 pkt. 2) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w święto.
6. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz posiadanego stopnia awansu zawodowego.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na osobiste konto pracownika.

§ 20

1. Wypłat wynagrodzenia dokonuje się najpóźniej dniu 28 każdego miesiąca dla pracowników samorządowych. Jeśli dzień wypłaty wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny – wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wypłata wynagrodzenia pracowników samorządowych za godziny nadliczbowe oraz inne wypłaty związane z wynagrodzeniem, następuje nie później niż w dniu 10 każdego miesiąca.
4. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona na podstawie już wykonywanych 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 szczególnie uzasadnionych wypadkach może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust.2.

§ 21

Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.

§ 22

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych w stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą.

§ 23

1. Wynagrodzenie pracowników samorządowych reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Przedszkolu z Oddziałami Integrycyjnymi nr 36 w Lublinie.
2. Wynagrodzenie nauczycieli reguluje rozporządzenie MENiS w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy, oraz uchwała Rady Miasta Lublin 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 Miasto Lublin.

Rozdział VI

Organizacja i porządek pracy

§ 24

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Lublinie, ul. Konrada Wallenroda 4.
2. Pracodawca prowadzi działalność oświatową.

§ 25

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 26

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, która znajduje się w miejscu wskazanym przez pracodawcę tj. w szatni dla pracowników Przedszkola.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie w liście obecności symbolu „N”.
3. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 1 sprawuje pracodawca.

§ 27

1. Pracownik może opuścić teren Przedszkola w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:
 - 1) na polecenie pracodawcy;
 - 2) na polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji pracodawcy;
2. Każde wyjście z Przedszkola, o którym mowa w pkt. 1 i 2, pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce wyjść służbowych”,

§ 28

Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy;
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;

- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
- 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i odwieszenia klucza w wyznaczonym miejscu.

§ 29

Przebywanie na terenie Przedszkola, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą pracodawcy.

Rozdział VII

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy przedszkola.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu”.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
7. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. 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.

§ 31

Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 32

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

§ 33

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania umowy o pracę pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 34

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 35

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany 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 albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. 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 2019 r. poz. 645 i 1590 oraz z 2020 r. poz. 568);
 - 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 2020 r. poz. 568) 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) 4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 w pkt 2-5, pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 36

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje pracodawca.

§ 37

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

§ 38

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych za zgodą pracodawcy.
2. Każde wyjście z Przedszkola, o którym mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce wyjść prywatnych”.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym.
4. Czas odpracowania zaznaczany jest w książce wyjść prywatnych.
5. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 39

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, 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 KP.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela.
Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielski w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
6. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych.

§ 40

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 Przedszkolu pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 41

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.

§ 42

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

§ 43

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.

§ 44

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

Rozdział IX

Wyróżnienia i nagrody

§ 45

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 wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 46

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 47

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 instruktażach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) dbać o stan maszyn i urządzeń, narzędzi sprzętu;
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 6) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest 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 pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
 - 6) reagowania na potrzeby w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników,
 - 7) zapewniania rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 8) zapewniania wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 9) zapewniania wykonywania zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 10) przekazywania informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Przedszkolu, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu
 - 11) wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
 - 12) zapewniania środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 48

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej stanowiąca *załącznik nr 2 do regulaminu*.
2. Środki o których mowa w ust.1 są użytkowane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w miejscu pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
4. Pracownik jest obowiązany do utrzymania w należytym stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia.
5. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – pracodawca obowiązany jest wydać niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli.
6. Odzież ochronna jest prana na terenie przedszkola.
7. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w łazienkach.
8. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

§ 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 do 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.

§ 50

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;
- 5) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;

- 6) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 7) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą;
- 8) operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 9) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
- 10) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym

§ 51

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.

§ 52

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należy:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonywania i eksploatacji obiektów,
- 2) wyposażenie obiektów w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu,
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych,
- 4) przestrzeganie zasad eksploatacji instalacji technicznych, maszyn i urządzeń przez zapewnienie ich okresowych przeglądów i badań,
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi oraz ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego zagrożenia,
- 6) zapoznanie pracowników z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów,
- 7) 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.

§ 53

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i w jego otoczeniu.
 - 2) znać i przestrzegać sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadkach powstania pożaru oraz rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego.
 - 3) niezwłocznie usuwać usterki, zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo oraz zgłaszać o tym przełożonemu.
 - 4) odbywać szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
 - 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniach w których pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa.
 - 6) otaczać opieką podręczny sprzęt gaśniczy.
 - 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 54

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

§ 55

1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. poz. 796).
4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 56

1. Pracownicy (pracownikowi) wychowującemu dziecko do 14 roku życia 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.
3. Zwolnienie, 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.
4. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 57

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.

§ 58

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi *załącznik nr 3 do regulaminu*.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 59

1. W razie nieobecności, dyrektora zastępuje wicedyrektor, na podstawie pełnomocnictwa wydanego stosownym zarządzeniem przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.

§ 60

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

§ 62

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.
2. Regulamin pracy zgodnie z art. 104² Kodeksu Pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Regulamin wchodzi w życie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników tj. od 01.09.2020 r.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do tych ustaw.

.....
w uzgodnieniu z zakładową
organizacją związkową

.....
data i podpis pracodawcy

Niniejszy regulamin wprowadzony został Zarządzeniem nr 9/2020 Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie z dnia 18 sierpnia 2020 roku w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie.

Załączniki:

1. Tygodniowy harmonogram pracy pracowników niepedagogicznych (załącznik nr 1)
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej (załącznik nr 2)
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom (załącznik nr 3)

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie
z dnia 18.08. 2020 r.

**Tygodniowy harmonogram pracy
pracowników niepedagogicznych
w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie**

Lp.	Stanowisko	tygodniowy wymiar czasu pracy	Godziny pracy	Uwagi
1.	Intendent	40 godz.	7.00 – 15.00	godziny pracy mogą ulec zmianie
2.	Pomoc administracyjna	10 godz.	7.00 – 9.00	godziny pracy mogą ulec zmianie
3.	Pomoc nauczycielki	40 godz.	7.30 – 15.30	godziny pracy mogą ulec zmianie
4.	Woźna oddziałowa	40 godz.	6.00 – 14.00 7.00 – 15.00 7.30 – 15.30 8.00 – 16.00	godziny pracy mogą ulec zmianie
5.	Pomoc kuchenna	40 godz.	6.00 – 14.00	godziny pracy mogą ulec zmianie
6.	Szef kuchni	40 godz.	6.00 – 14.00	godziny pracy mogą ulec zmianie
7.	Robotnik gospodarczy	35 godz.	6.00-13.00	godziny pracy mogą ulec zmianie
8.	Konserwator	5 godz.	1 godz. x 5 w tyg.	godziny pracy mogą ulec zmianie
9.	Dozorca	wg. harmonogramu	wg . harmonogramu	

*Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie
z dnia 18.08. 2020 r.*

Tabela norm

przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie

Podstawa prawna: Art. 237 (8) Kodeksu Pracy

Stanowisko	Wykaz odzieży	Sztuk	Okres używalności
Szef kuchni, Pomoc kuchenna	Fartuch biały	2	Do zużycia
	Fartuch kolorowy	1	Do zużycia
	Zapaska wodoodporna	1	Do zużycia
	Czepek/chustka	1	Do zużycia
	Buty zdrowotne	1 para	Do zużycia
	Rękawiczki gumowe	W miarę potrzeb	Do zużycia
Woźna oddziałowa	Fartuch biały	1	Do zużycia
	Fartuch kolorowy	1	Do zużycia
	Buty zdrowotne	1 para	Do zużycia
	Rękawiczki gumowe	W miarę potrzeb	Do zużycia
Konserwator	Fartuch	1	Do zużycia
	Rękawice ochronne	W miarę potrzeb	Do zużycia
Robotnik gospodarczy	Kurtka robocza	1	Do zużycia
	Buty robocze	1 para	Do zużycia
	Rękawice robocze	W miarę potrzeb	Do zużycia
Intendent	Fartuch biały	1	Do zużycia
	Fartuch kolorowy	1	Do zużycia
	Półbuty	1	Do zużycia
Pomoc nauczycielki	Fartuch kolorowy	1	Do zużycia
	Buty zdrowotne	1 para	Do zużycia
Dozorca nocny	Fartuch drelichowy	1	Do zużycia
	Rękawice ochronne	W miarę potrzeb	Do zużycia

*Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie
z dnia 18.08. 2020 r.*

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

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

Dla kobiet w ciąży:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 2) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu,
- 3) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 4) 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,
- 5) 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.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej,
- 2) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

2. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy
Rozdział III	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika
Rozdział IV	Czas pracy i dyscyplina pracy
Rozdział V	Wypłata wynagrodzenia za pracę
Rozdział VI	Urlopy, zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień
Rozdział VII	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział VIII	Wyróżnienia i nagrody
Rozdział IX	Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa
Rozdział X	Ochrona pracy kobiet
Rozdział XI	Oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych
Rozdział XII	Postanowienia końcowe
Załączniki	

REGULAMIN PRACY
PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 36
W LUBLINIE

TEKST UJEDNOLICONY

Zarządzenie nr 4/03/09
Dyrektora Przedszkola
z dnia 10 marca 2009 r.

*w sprawie zmiany Regulaminu Pracy obowiązującego
w Przedszkolu*

Na podstawie art. 104¹ § 1 i art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (**Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami**) zarządzam co następuje:

§ 1

Uchylam tekst ujednolicony Regulaminu Pracy z dnia 23 stycznia 2003 r. obowiązującego w Przedszkolu nr 36 w Lublinie

§ 2

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Pracy z 10 marca 2009 r., obowiązujący w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie ul. K. Wallenroda 4, stanowiący załącznik do **Zarządzenia nr 4/03/09**

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.03.2009 r.

Zapoznałam się z zarządzeniem nr 4/03/2009 r.
Dyrektora Przedszkola nr 48 w Lublinie
z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie
wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy: