

# **REGULAMIN PRACY**

## **Przedszkola nr 48 w Lublinie**

**Tekst ujednolicony**

**Grudzień 2021**

Spis treści :

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

Rozdział III Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

Rozdział IV Czas pracy i dyscyplina pracy

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

Rozdział VI Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwione nieobecności

Rozdział VII Organizacja i porządek pracy

Rozdział VIII Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Rozdział IX Wyróżnienia i nagrody

Rozdział X Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

Rozdział XI Ochrona pracy kobiet

Rozdział XII Oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

Załączniki

# **Regulamin Pracy Przedszkola nr 48 w Lublinie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

#### **§ 2**

Ilekoć mowa jest o:

1. „Zakładzie pracy”, należy przez to rozumieć Przedszkole nr 48 w Lublinie.
2. „Pracodawcy”, należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 48 w Lublinie.
3. „Pracownikach”, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych oraz nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 48 w Lublinie.

#### **§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik powinien być zapoznany z przepisami niniejszego regulaminu, a fakt zapoznania się z Regulaminem jest potwierdzony podpisanym oświadczeniem pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Przedszkola nr 48 w Lublinie, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 4**

1. Organizowanie pracy w Przedszkolu należy do dyrektora Przedszkola nr 48 w Lublinie, a w razie jego nieobecności do wicedyrektora.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 5**

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Przedszkolu z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi prawami.
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP.
4. Ułatwianie pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
6. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalno-bytowych pracowników.
7. Wpływanie na kształtowanie w Przedszkolu zasad współżycia społecznego.
8. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
9. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
10. Niezwłoczne wydanie pracownikowi karty obiegowej w razie zatrudnienia lub rozwiązania stosunku pracy, a po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niezwłoczne wydanie świadectwa pracy.
11. Przeciwdziałanie dyskryminacji zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową lub jej brak, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
12. Poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika.

13. Udostępnienie pracownikom tekstów przepisów prawnych dotyczących równego traktowania w sposób powszechnie przyjęty w Przedszkolu.
14. Informowanie pracowników w sposób przyjęty w Przedszkolu o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
15. Przeciwdziałanie mobbingowi.

## **§ 6**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

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

## **Rozdział III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 7**

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 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

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

## § 9

Pracownik w szczególności ma obowiązek:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbania o powierzone dobro, chronienie mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania zasad odpowiedzialności za powierzone klucze do placówki.
6. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia warsztatu pracy
7. Przestrzegania zasad współżycia społecznego ustalonych w zakładzie pracy.
8. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.
9. Wykonywania powierzonych zadań sumiennie, sprawnie, z należytą starannością.
10. Zachowania się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z innymi osobami znajdującymi się na terenie placówki.
11. Zachowania się z godnością w miejscu pracy.
12. Przestrzegania innych wewnętrznych aktów normatywnych, a w szczególności tych dotyczących organizacji pracy i podnoszenia kwalifikacji.

13. Dbania o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, stan maszyn i urządzeń, narzędzi oraz sprzętu.
14. Należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia i urządzenia oraz pomieszczenia pracy.
15. Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach dotyczących osoby pracownika warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
16. Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach w danych osobowych pracownika, 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.

## **§ 10**

Pracownikowi zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem ww. napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
3. Opuszczania miejsca prac w godzinach przeznaczonych na świadczenie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wnoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
6. Operowania narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
7. Samodzielnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
8. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi oraz czyszczeni i naprawiania, np. sprzętu gospodarstwa domowego będącego w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy i dyscyplina pracy**

#### **§ 11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w przedszkolu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
6. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.
7. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności.

#### **§ 12**

1. Tygodniowy czas pracy dla pracowników samorządowych nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ograniczenie przewidziane w pkt 1 nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w mieniu pracodawcy.

#### **§ 13**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
  - 1) pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratunkowej w celu ochrony życia lub ludzkiego zdrowia, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.



2. Dla pozostałych pracowników ustala się tydzień pracy obejmujący 5 kolejnych dni, począwszy od poniedziałku do piątku.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników samorządowych określa harmonogram pracy ustalany na każdy rok szkolny, natomiast pracowników pedagogicznych „Arkusze organizacyjny” zatwierdzany przez radę pedagogiczną.
5. 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 bezpośrednio pracodawca
6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad wliczana do czasu pracy.

## **§ 14**

W każdym systemie czasu pracy, jeśli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

## **§ 15**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy 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 poszczególnych pracowników 4 godziny na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym (dla jednego pracownika). 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 rozkładem czasu pracy
  - 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta nie będące dla pracowników dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, udzielonym w zamian za pracę niedziele i święta będą dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Dodatek, o którym mowa w pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dodatek, o którym mowa w pkt 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 pkt 1.

## § 17

Sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, a których mowa w §16, określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

## § 18

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 22:00 a 6:00 Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie do 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 pracę szczególnie niebezpieczną albo związaną z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Pracodawca co miesiąc ustala i zapoznaje pracowników zatrudnionych w porze nocnej z harmonogramem czasu pracy.
5. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony dniami wolnym od pracy lub krótszym dobowym wymiarem czasu pracy pracowników zatrudnionych w porze nocnej. Równoważny system czasu pracy określa art. 135 Kodeksu Pracy.

## § 19

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 niedziele i święta w przypadku określonym w art. 151<sup>10</sup> pkt 7 Kodeksu Pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie w terminie wskazanym pkt 3 ust 1) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 3 ust 2) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.
6. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

## § 20

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r. nr 0, poz. 2046 z późn. zm.).

## **Rozdział V**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

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

#### **§ 23**

Zakład pracy na żądanie pracownika, zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

#### **§ 24**

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

## **§ 25**

1. Wynagrodzenie pracowników samorządowych reguluje Regulamin wynagradzanie pracowników samorządowych zatrudnianych w Przedszkolu nr 48 w Lublinie oraz rozporządzenie RM z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wynagrodzenie nauczycieli reguluje rozporządzenie MEN w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy oraz Uchwała Rady Miasta Lublin z dnia 1 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków do 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 (ze zmianami).

## **Rozdział VI**

### **Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwione nieobecności**

## **§ 26**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopu ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Przedszkola.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na wniosku o udzielenie urlopu.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.

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

## **§ 27**

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

## **§ 28**

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

## **§ 29**

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez osoby inne, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy informując pracodawcę o przyczynie nieobecności:
  - 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
    - 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 lub 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 wkroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonych przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie

- d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzi, na warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### **§ 30**

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

### **§ 31**

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

### **§ 32**

1. Pracownik może być zwolniony przez pracodawcę od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. 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.
4. 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.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 34 ust.1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 34 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.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 33**

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Lublinie przy ul. Leonarda 15.
2. Pracodawca prowadzi działalność oświatową.
3. Praca w przedszkolu odbywa się w systemie jednozmianowym.

#### **§ 34**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w pomieszczeniu socjalnym.

#### **§ 35**

1. Pracodawca obowiązany jest w przypadku konieczności wyjścia w sprawach służbowych w czasie godzin pracy uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.
2. Każde wyjście z przedszkola pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracodawcę.



## Rozdział VIII

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

#### § 36

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 może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez bezpośredniego przełożonego.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 m-cy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87, § 1, pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela.
8. 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 nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania
  - 4) Wydalenie z zawodu nauczyciela

9. Kary dyscyplinarne, o których mowa w § 36 ust. 8 wymierza komisja dyscyplinarna. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt.

### **§ 37**

Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy i nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w §36 ust.4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do chwili stawienia się pracownika do pracy.

### **§ 38**

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.

### **§ 39**

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

### **§ 40**

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

### **§ 41**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej prac. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział IX**

### **Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 42**

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**

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

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.
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 na szkoleniach wstępnych z zakresu BHP o ryzyku zawodowym oraz w przypadku zmiany wielkości ryzyka.

## § 45

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 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 należyтым 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, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Pracodawca przydziela pracownikowi środki higieny osobistej z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w umywalkach takie jak: ręczniki, mydło itp.

7. Odzież ochronna prana jest na terenie przedszkola.

## **§ 46**

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.

## **§ 47**

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

## **§ 48**

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.

## **§ 49**

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.

## § 50

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. Opracowanie instrukcji 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.

## § 51

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

W szczególności pracownik zobowiązany jest do:

1. Ścisłego przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i w jego otoczeniu.
2. Znajomości i przestrzegania sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadkach powstania pożaru oraz rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego.

3. Niezwłocznego usuwania usterek, zagrożeń mogących spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo oraz zgłaszania o tym przełożonemu.
4. Odbywania szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
5. Sprawdzania 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. Przestrzegania zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

## **Rozdział XI**

### **Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 52**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
    - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

#### **§ 53**

- 1) Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (schody) o masie przekraczającej:
  - a) jeżeli praca jest wykonywana stale – 8 kg
  - b) jeżeli praca jest wykonywana dorywczo – 15 kg

#### **§ 54**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.

2. Wykonywać prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny.
3. Pracy przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godz. na dobę.
4. Pracy na wysokości.

## **§ 55**

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.

## **§ 56**

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.
3. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński. Zasady i wymiar urlopu macierzyńskiego określają odrębne przepisy.

## **§ 57**

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



## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 58**

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

#### **§ 59**

Dyrektor przyjmuje pracowników w umówionym przez obie strony terminie.

#### **§ 60**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

#### **§ 61**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.
2. Regulamin wchodzi w życie od 21.12.2021 r.tj. dwa tygodnie od jego ogłoszenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do tych ustaw.

#### **§ 62**

Pracodawca jest zobowiązany do zapoznania z niniejszym regulaminem pracowników nowozatrudnionych, a oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami regulaminu przez pracownika wpina do akt osobowych.

## § 63

Traci moc Regulamin Pracy Przedszkola nr 48 w Lublinie wprowadzony zarządzeniem nr 4/2009 z dnia 10.03.2009 r.

.....  
( data i podpis pracodawcy)

Uzgodniono z organizacją ZNP

