

## **OBWIESZCZENIE O SYSTEMIE I ROZKŁADZIE CZASU PRACY PRZEDSZKOLA NR 6 W LUBLINIE**

Opracowane na podstawie :

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495. ) oraz aktów wykonawczych do kodeksu pracy.
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. – o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282. )
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215.)
4. Ustawa z dnia Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248. )

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Obwieszczenie ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Przedszkolu nr 6 w Lublinie.
2. Postanowienia Obwieszczenia stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Przedszkola.
4. Dla nauczycieli w zakresie nie objętym niniejszym obwieszczeniem obowiązują zasady wynikające z ustaw Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe

##### **§ 2**

Ileć w Obwieszczeniu jest mowa o:

- 1) **pracodawcy lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6 w Lublinie, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) **Dyrektorze**, należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 6 w Lublinie;
- 3) **pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników Przedszkola nr 6 w Lublinie
- 4) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Przedszkolu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
- 5) **grafiku czasu pracy**, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez dyrektora, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy, zawierający

godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy

### § 3

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Obwieszczenia. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Obwieszczeniem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z „Obwieszczeniem o systemie i rozkładzie czasu pracy Przedszkola nr 6 w Lublinie”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Obwieszczenia.
2. W związku z nawiązaniem stosunku pracy w Przedszkolu pracownik jest zobowiązany uzyskać wpisy w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 2 do Obwieszczenia.

### § 4

1. Organizowanie pracy w Przedszkolu należy do Dyrektora Przedszkola nr 6 w Lublinie

## **Rozdział 2**

### **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 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 podnoszenia 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) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy 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.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki pracownika**

##### **§ 6**

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań Przedszkola, z uwzględnieniem interesu miasta Lublin, indywidualnych interesów mieszkańców Gminy Lublin oraz innych osób korzystających z usług Przedszkola.

##### **§ 7**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie niniejszego obwieszczenia i ustalonego u pracodawcy porządku.
  - 2) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków;
  - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 6) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie i sprawnie.
  - 7) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, stan maszyn i urządzeń, narzędzi, sprzętu.
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 9) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 10) wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 11) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
  - 12) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
  - 13) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

- 14)szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Przedszkola.
- 15)Należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi i urządzeń oraz pomieszczenia pracy.

#### § 8

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

#### § 9

1. Pracownikowi zabrania się:
- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Przedszkola oraz na terenie zakładu pracy;
  - 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach i na terenie Przedszkola;
  - 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach i na terenie Przedszkola;
  - 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
  - 5) opuszczania stanowiska pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
  - 6) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
  - 7) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
  - 8) operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
  - 9) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
  - 10) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi oraz czyszczenia i naprawiania, np. sprzętu gospodarstwa domowego będącego w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

#### § 10

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego w Przedszkolu należy dodatkowo:
- 1) Niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
  - 2)** Niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy 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.

#### § 11

1. 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 obiegujowej” stanowiącej załącznik nr 3 do Obwieszczenia.

## § 12

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową 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 wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.
- 6) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

## Rozdział 4

### Czas pracy i dyscyplina pracy

## § 13

1. W Przedszkolu obowiązuje podstawowy systemy czasu pracy w godzinach od 6:00 do 17:00
2. W systemie, dopuszczalna jest praca zmianowa.

## § 14

1. 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
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi dla pracowników samorządowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.
4. Dla pozostałych pracowników ustala się tydzień pracy obejmujący 5 kolejnych dni, począwszy od poniedziałku do piątku.

## § 15

1. 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.).

## § 16

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w niej zatrudnionych 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.

## § 17

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. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy. Przerwa ta wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.
6. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.

## § 18

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Przedszkola ustala się w następujący sposób: od poniedziałku do piątku od godziny 6.00 do godziny 17.00

## § 19

1. Ustala się następujący czas pracy na niżej wymienionych stanowiskach pomocniczych i obsługi:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy: ustala się zmianowy czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach:  
I zmiana: 6.00 – 10.00;  
II zmiana: 10.30 – 16.30.
  - 2) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku woźny: ustala się zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:  
I zmiana: 7.00 – 15.00;  
II zmiana: 9.00 – 17.00.
  - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku pomoc kuchenna: ustala się zmianowy czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach:  
I zmiana: 7.30 – 13.30;  
II zmiana: 8.30 – 14.30.
2. Dopuszcza się zmiany w czasie pracy, o którym mowa w ust. 1 w następujących przypadkach:
  - 1) choroby pracownika;
  - 2) urlopu pracownika;
  - 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;
  - 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

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 niepedagogicznych określa harmonogram pracy ustalany na każdy rok szkolny, natomiast pracowników pedagogicznych „Arkusze organizacyjny” zatwierdzony 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 dyrektor przedszkola

## § 20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. 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.
3. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 4 do Obwieszczenia.
4. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Formę rekompensaty wskazuje pracownik, w formie pisemnej określonej w załączniku nr 4 do Obwieszczenia.

## § 21

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Przedszkolu lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 21 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.

## § 22

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 23**

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

#### **§ 24**

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „N”.

#### **§ 25**

1. Pracownik może opuścić teren Przedszkola w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:
  - 1) na polecenie lub za zgodą Dyrektora Przedszkola
  - 2) na polecenie lub za zgodą pracownika zastępującego Dyrektora Przedszkola
2. Każde wyjście z Przedszkola, o którym mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy”

#### **§ 26**

1. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do Przedszkola jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić dyrektora, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
2. 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 .

#### **§ 27**

1. 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 dyrektora przedszkola

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 28**

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów 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” stanowiącym załącznik nr 5 do Obwieszczenia.
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.

#### § 29

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

#### § 30

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

#### § 31

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. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:
  - 1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa w brzmieniu obowiązującym do dnia 31 grudnia 2015 r. - 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 wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi **organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika** na to wezwanie,
4. Przepisów ust. 3 pkt 1 nie stosuje się w przypadku zaświadczenia lekarskiego, wystawionego zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa w brzmieniu **obowiązującym od dnia 1 stycznia 2016 r.**

#### § 32

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do dyrektora celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznanie spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje dyrektor

#### § 33

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

#### § 34

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 6 do Obwieszczenia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 3 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia **miesięcznego**.

### Rozdział 7

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

#### § 35

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:
  - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
  - 2) organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego z przedstawicielami załogi, informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;

- 4) zapewniać przestrzeganie w Przedszkolu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

### § 36

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Przedszkolu ponosi odpowiedzialność dyrektor który jest obowiązany w szczególności:

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

### § 37

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik nr 7 do Obwieszczenia, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.

7. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w Tabeli przydziału.
8. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.
9. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.
10. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji na „Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” zgodnie z załącznikiem nr 8 do Obwieszczenia.

### § 38

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

### § 39

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
  - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ma prawo:
  - 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy

- i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
  - 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
  - 4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

#### § 40

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

ochrony przeciwpożarowej i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

#### § 41

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

### **Rozdział 8**

#### **Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem**

#### § 42

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. 114, poz. 545 ze zmianami).

#### § 43

1. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

#### § 44

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia w wymiarze 16 godzin albo 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik ten jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany zamiaru korzystania z uprawnienia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
5. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 9 do Obwieszczenia.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
7. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3 są zobowiązani do złożenia „Oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Obwieszczenia.

## **Rozdział 9**

### **Wypłata wynagrodzenia**

#### **§ 45**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### **§ 46**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za pracę nauczycieli jest wypłacane miesięcznie z góry, w pierwszym dniu miesiąca.
5. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 4 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w następnym dniu pracy.
6. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i doraźnych zastępstw następuje nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia za następny miesiąc.
7. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Przedszkolu jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
8. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej jako autowypłata w placówkach banku sprawującego obsługę finansową Urzędu – JST prowadzącej przedszkole.

#### **§ 47**

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

## § 48

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

## Rozdział 10

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

## § 49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie 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 Dyrektora.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Dyrektora wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
5. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## § 50

1. Kary, o których mowa w § 49 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Dyrektor.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.



8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
11. 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 nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania
  - 4) Wydalenie z zawodu nauczyciela
12. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 51**

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. Dyrektor w czasie nieobecności zastępującego go pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników.
3. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz przedszkola udziela dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
4. Bez zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydać na zewnątrz ani udostępnić nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
5. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu o kontroli dyrektora przedszkola. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

#### **§ 52**

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w umówionym przez obie strony terminie.
2. Informacje istotne dla ogółu pracowników są przekazywane w formie ogłoszeń na tablicy informacyjnej lub w formie wpisu w zeszycie zarządzeń.

#### **§ 53**

1. Obwieszczenie zostaje wprowadzone na czas nieokreślony.

2. Obwieszczenie może być przez pracodawcę zmienione lub uzupełnione w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

#### § 54

1. W sprawach nieuregulowanych w Obwieszczeniu obowiązują przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty nauczyciela, Prawa oświatowego i aktów wykonawczych do tych ustaw.

2. Zadania w imieniu pracodawcy określone w Obwieszczeniu wykonuje Dyrektor.

3. Nadzór nad przestrzeganiem Obwieszczenia sprawuje Dyrektor Przedszkola.

4. Obwieszczenie o systemie i rozkładzie czasu pracy w Przedszkolu nr 6 w Lublinie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników t.j. od 6 marca 2020 r.