



REGULAMIN PRACY

Publicznego Przedszkola nr 8 „Plastuś” w Garwolinie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 104 § 2 i 104² § 2 Kodeksu pracy zarządzeniem Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 8 ‘Plastuś’ w Garwolinie z dnia 19.12.2023 r.

2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy – Przedszkola nr 8 w Garwolinie reprezentowanego przez dyrektora, zwanego dalej Pracodawcą, oraz pracowników przedszkola, zwanych dalej Pracownikami.

§ 2. Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) art. 104, 104¹ – 104⁴ i innych przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140 oraz z 2023 r. poz. 240);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 173);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 165);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1362);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018, poz. 2369).

§ 3. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Postanowienia dotyczące organizacji i porządku pracy u Pracodawcy dotyczą także osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest świadczenie pracy.

§ 4. Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest obowiązana zapoznać z treścią Regulaminu każdego Pracownika przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy. Na dowód zapoznania się z Regulaminem Pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec Pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze na jego podstawie;

- 2) Karcie Nauczyciela – oznacza to ustawę Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze na podstawie tej ustawy;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 8 z siedzibą w Garwolinie przy ulicy Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego 30 reprezentowane przez dyrektora;
- 4) Pracownika – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela, pracownika niepedagogicznego (samorządowego) oraz innych pracowników, których charakter zatrudnienia określa Kodeks pracy;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie ustawy Karta Nauczyciela,
- 6) pracownika niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) osobie niebędącej nauczycielem – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089 oraz z 2023 r. poz. 185);
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 8, „Plastuś” w Garwolinie;
- 9) Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą w imieniu Dyrektora bezpośredni lub pośredni nadzór nad Pracownikiem i upoważnioną do wydawania Pracownikowi poleceń służbowych, a w przypadku pracowników niepedagogicznych kierownika gospodarczego;
- 10) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 8 z siedzibą w Garwolinie przy ulicy Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego 30
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 6. 1. Pracodawcą jest przedszkole, jednostka organizacyjna Miasta Garwolina, mająca siedzibę w Garwolinie. W imieniu Pracodawcy czynności prawne z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Przedszkola.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za celowość i słuszność wydawanych przez siebie poleceń a także za prawidłową organizację pracy oraz dyscyplinę osób podlegających jego nadzorowi.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego wskazany nauczyciel (inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący).

§ 7. 1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić Pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) informować Pracowników o warunkach zatrudnienia w formie pisemnej lub elektronicznej;
- 3) zaznajomić Pracownika podejmującego pracę, w formie pisemnej, z zakresem jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, a także przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi oraz ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy;

- 4) wydać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowisku pracy;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników znaczących efektów i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej;
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 8) organizować szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 9) zapoznać Pracowników z polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w szkole oraz wskazać dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych;
- 10) kierować Pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących;
- 11) zapewnić rozwój polityki zapobiegania wypadkom w pracy;
- 12) umożliwiać Pracownikom zapoznanie się ze wszystkimi procedurami, zarządzeniami istniejącymi i nowo wprowadzanymi w Przedszkolu;
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 14) ułatwiać podnoszenie kwalifikacji przez Pracowników;
- 15) wyposażyć Pracowników w środki niezbędne do wykonywania powierzonych im pracy;
- 16) zaspokoić w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
- 17) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników;
- 18) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 19) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 20) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego w Przedszkolu.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy również:

- 1) zapoznanie Pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika, a także w sytuacji wprowadzania do regulaminu pracy zmian;
- 2) udostępniania przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnianiu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy oraz zapewnienie Pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób przyjęty zwyczajowo;

- 3) informowanie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o wolnych miejscach pracy, o możliwości awansowania, o zagrożeniu chorobą zawodową oraz innych zagrożeniach dla zdrowia i życia Pracowników;
- 4) przeciwdziałanie mobbingowi i wszelkim przejawom dyskryminacji;
- 5) niezwłoczne wydanie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 6) wydanie Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania zgodnie przepisami prawa pracy;
- 7) informowanie o możliwości przeprowadzania kontroli trzeźwości.

§ 8. Pracodawca obowiązany jest szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników a także przetwarzać ich dane osobowe w sposób określony w przepisach prawa.

§ 9. 1. Pracodawca powinien w szczególności równo traktować pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Za naruszenie zasady równego traktowania Pracowników uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

3. Stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną Pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa, nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn.

§ 10. Obowiązki Dyrektora jako kierownika zakładu pracy także określa Karta Nauczyciela oraz ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. . Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089 oraz z 2023 r. 185).

III. Obowiązki pracownika

§ 11. 1. Do podstawowych obowiązków Pracowników należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności;
- 2) przestrzeganie obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez Pracodawcę;
- 4) poddawanie się wymagany badaniom lekarskim;

- 5) znajomość oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej a także znajomość ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;
- 6) dbałość o swój wygląd zewnętrzny;
- 7) dbałość o dobro Pracodawcy i jego mienie;
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych i organizacyjnych Pracodawcy, które stanowią tajemnicę służbową i tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233); obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy;
- 9) zachowanie tajemnicy w zakresie danych osobowych, do których Pracownik ma dostęp w związku z wykonywaną pracą, także po ustaniu zatrudnienia;
- 10) dbałość o dobre imię dzieci (wychowanków Przedszkola) i ich rodziców, innych pracowników oraz patentów;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach oraz wynikającej w dostępu do dokumentów służbowych w związku z wykonywaniem pracy na danym stanowisku;
- 12) przestrzeganie procedur i zarządzeń obowiązujących w Przedszkolu;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńkiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy innym pracownikom, powiadomienie Pracodawcy o mobbowaniu pracowników;
- 14) dbałość o porządek i czystość na stanowisku pracy oraz w jego sąsiedztwie;
- 15) zabezpieczenie po zakończeniu pracy pomieszczenia pracy, stanowiska pracy, narzędzi, urządzeń, materiałów, dokumentów zgodnie z procedurami lub wytycznymi bhp oraz mając na względzie zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą bądź dostępem osób nieuprawnionych;
- 16) używanie sprzętu komputerowego, nośników informacji i innych urządzeń wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy;
- 17) uaktualnianie swoich danych osobowych, a w szczególności zawiadamianie o zmianie adresu zamieszkania, nazwiska, stanu rodzinnego, jeżeli Pracownik zamierza wywodzić z tego faktu dalsze uprawnienia;
- 18) uzgadnianie treści i uzyskiwanie akceptacji Pracodawcy na udzielanie wywiadów przedstawicielom prasy, radia i telewizji w sprawach dotyczących Przedszkola;
- 19) niepodjęcie działalności konkurencyjnej polegającej między innymi na świadczeniu usług i udzielaniu pomocy w jakiegokolwiek formie na rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, które prowadzą działalność konkurencyjną wobec Pracodawcy, w szczególności przez wykorzystywanie opracowanych dla potrzeb Pracodawcy programów, planów, innowacji, eksperymentów;
- 20) niezwłoczne usprawiedliwienie swojej nieobecności;
- 21) poddawanie się szkoleniom wynikającym z potrzeb przedszkola, w szczególności określonych w planie nadzoru pedagogicznego oraz planie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 22) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, w szczególności w zakresie związanym z wykonywanym zawodem i pracą;

23) rozliczanie się z powierzonego przez Pracodawcę mienia.

2. Przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, Pracownik obowiązany jest:

- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
- 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
- 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej, ustalonej przez Dyrektora.

§ 12. Prawa i obowiązki nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu określa Karta Nauczyciela.

§ 13. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu, w tym ich obowiązki, określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

§ 14. Obowiązki pracowników, o których mowa w § 12 i § 13 określa także statut przedszkola oraz zakresy czynności, opracowane przez Dyrektora przedszkola.

§ 15. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy bez zgody Dyrektora lub Przełożonego;
- 2) samowolnie demontować urządzeń, narzędzi, pomocy dydaktycznych oraz dokonywać ich naprawy bez upoważnienia;
- 3) dopuszczania osób postronnych do urządzeń technicznych;
- 4) udostępniania osobom trzecim loginów i haseł do bezpiecznego korzystania z urządzeń komputerowych, w tym programów dostępnych w związku z wykonywaną pracą;
- 5) wnosić i spożywać w siedzibie Pracodawcy napoje alkoholowe oraz środki działające podobnie do alkoholu, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2023 r. poz. 317) bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do siedziby Pracodawcy po ich spożyciu;
- 6) wnosić z siedziby Pracodawcy jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność Pracodawcy bez jego zgody, w szczególności dokumenty, nośniki informacji, narzędzia pracy;
- 7) wykorzystywać swoje stanowisko lub informacje uzyskane w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych oraz podejmować działania mogące budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 8) przyjmować od uczniów i ich rodziców lub innych osób, z którymi w związku z pracą nawiązał kontakty, prezenty znacznej wartości; dopuszczalne jest przyjmowanie jedynie zwyczajowo wręczanych upominków bądź materiałów reklamowych lub promocyjnych.

§ 16. 1. Za ciężkie naruszenie porządku pracy oraz obowiązków pracowniczych przez Pracownika uznaje się w szczególności:

- 1) niewykonywanie poleceń służbowych, w tym nieterminowe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) wykonywanie w czasie pracy zajęć własnych niezwiązanych z przydzielonymi Pracownikowi zadaniami;
- 3) spóźnianie się do pracy lub niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia;

- 4) nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy lub wyjście z pracy w godzinach pracy bez uzyskania zgody Dyrektora;
 - 5) samowolne uchylanie się od wykonywania obowiązków;
 - 6) przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwym lub odurzenia alkoholem lub podobnie działającym środkiem;
 - 7) palenie tytoniu lub wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy;
 - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 9) niewłaściwy stosunek do Dyrektora lub współpracowników, który narusza zasady współzycia społecznego lub etykę zawodową oraz kulturę zawodową;
 - 10) mobbowanie innych pracowników;
 - 11) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych a także niestosowanie się określonego dla danego stanowiska pracy ryzyka zawodowego;
 - 12) ujawnianie informacji objętych tajemnicą;
 - 13) zainstalowanie własnego oprogramowania komputerowego na komputerach stanowiących własność Pracodawcy bez uprzedniej akceptacji Dyrektora oraz sprawdzenia i dopuszczenia go do użytku przez służby informatyczne, w szczególności administratora sieci informatycznej i inspektora ochrony danych osobowych;
 - 14) używanie oprogramowania niedopuszczonego do użytku w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych;
 - 15) udostępnianie osobom nieuprawnionym loginów i haseł do bezpiecznego korzystania z urządzeń komputerowych, w tym programów dostępnych w związku z wykonywaną pracą w sytuacji, kiedy wiąże się to z dostępem do danych osobowych lub informacji objętych tajemnicą służbową;
 - 16) wynoszenie z pracy części komputerowych i oprogramowania bez zgody Dyrektora;
 - 17) naruszenie zakazu konkurencji oraz wykonywanie czynności kolidujących z interesem Pracodawcy;
 - 18) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych;
 - 19) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia związanego z pracą albo w związku z posiadanymi od Pracodawcy upoważnieniami, dotyczącymi między innymi użycia mienia i pieczęci oraz druków Pracodawcy lub będących w dyspozycji Pracodawcy;
2. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 może stanowić podstawę do nałożenia kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 17. 1. Zasady prowadzenia przez Pracownika korespondencji z innymi instytucjami a także osobami oraz sposób postępowania z dokumentami (bez względu na ich nośnik) określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Przedszkolu, a w sprawach w niej nieokreślonych decyduje Dyrektor.

2. W razie powierzenia Pracownikowi zadań służbowych, które wykonanie dotyczy członków rodziny Pracownika, Pracownik jest obowiązany powiadomić o tym Pracodawcę.

IV. Prawa pracownika

§ 18. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) prawo do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) prawo do wynagrodzenia za pracę;
- 3) prawo do wypoczynku w dniach wolnych od pracy przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy przez Pracodawcę oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) prawo do równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę jednakowej wartości;
- 6) prawo do pozyskiwania informacji o organizacji pracy przedszkola, zwłaszcza w sytuacji, kiedy ma ona związek z wykonywanymi przez pracownika zadaniami;
- 7) prawo do zapoznania z zastosowaniem monitoringu na terenie zakładu pracy i wokół niego, a w szczególności z celem, zakresem i sposobem monitorowania wewnętrznego.

§ 19. Pracownik, wobec którego Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach.

V. Prawa pracodawcy

§ 20. Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) prawo do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec Pracowników prawo do wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy (w zakresie czasu, miejsca i sposobu wykonania pracy), które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności Pracowników oraz ich egzekwowania;
- 3) prawo do kontroli trzeźwości na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

VI. Organizacja pracy

§ 21. 1. Rekrutację na wolne miejsca pracy prowadzi Pracodawca.

2. W przypadku naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze pracowników samorządowych (niepedagogicznych) zasady rekrutacji określa ustawa o pracownikach samorządowych. Ustawa określa również podział stanowisk ze względu na charakter zatrudnienia.

3. W przypadku stanowisk innych niż określone w ust. 2, pomocniczych i obsługi, zasady naboru ustala Pracodawca.

4. W przypadku wolnych miejsc pracy na stanowisko nauczyciela, niezależnie od specjalności i podstawy prawnej zatrudnienia, nabór określa Pracodawca w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu.

§ 22. 1. Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat, spełnia wymagania kwalifikacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach, która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony, w tym na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika, na czas nieokreślony, a w przypadku nauczycieli także na podstawie mianowania.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych ustawa o pracownikach samorządowych.

3. W przypadku zatrudnienia osoby niebędącej nauczycielem, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, umowę o pracę zawiera się na podstawie Kodeksu pracy.

§ 23. 1. Dokumentacja osobowa kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe;
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 3) CV wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) dokumenty wymagane na danym stanowisku zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

§ 24. 1. Decyzję o zatrudnieniu Pracownika podejmuje Dyrektor.

2. W przypadku pracowników niepedagogicznych (samorządowych), zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, obowiązuje zakaz zatrudniania w Przedszkolu małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

3. Osoba prowadząca sprawy kadrowe zobowiązana jest do przygotowania niezbędnych dokumentów do zatrudnienia Pracownika oraz założenia mu akt osobowych.

§ 25. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę, określającą w szczególności rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności; w przypadku nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, korzystających z przeniesienia służbowego, o którym mowa w przepisach Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych Pracownik otrzymuje tylko zakresy czynności;
- 2) w ciągu 7 dni od dopuszczenia do pracy zostać zaznajomiony między innymi z obowiązującą dobową i tygodniową normą czasu pracy, częstotliwością wypłaty

wynagrodzenia, urlopem wypoczynkowym, obowiązującymi w przedszkolu przerwami dla pracowników, okresem i procedurą wypowiedzenia;

- 3) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi u Pracodawcy;
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 6) złożyć stosowne oświadczenia woli oraz przedłożyć Pracodawcy informację o niekaralności, o ile przepisy prawa pracy tego wymagają;

§ 26. 1. Dyrektor wyznacza Pracownikowi stanowisko pracy i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów, a w przypadku nauczyciela także pomocy dydaktycznych.

2. Przydzielone pracownikowi urządzenia i sprzęt, pomoce dydaktyczne powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dyrektor obowiązany jest zapewnić prawidłowe działanie przydzielonych Pracownikowi urządzeń, sprzętu i a w przypadku nauczyciela także pomocy dydaktycznych, stanowiących wyposażenie stanowiska pracy, oraz dopilnować, by Pracownik został prawidłowo przeszkolony w zakresie posługiwania się nim, o ile korzystanie z urządzeń i sprzętu takiego przeszkolenia wymaga.

4. Dyrektor przydziela Pracownikom zadania zgodne z treścią umowy o pracę, przy uwzględnieniu kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz uzdolnień i predyspozycji Pracowników.

5. Dyrektor lub Przełożony obowiązany jest na bieżąco nadzorować i kontrolować prawidłowość wykonywania zadań przez podległych Pracowników.

VII. Porządek pracy

§ 27. 1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w chwili rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Za czas rozpoczęcia pracy uznaje się obecność Pracownika na stanowisku pracy i gotowość do jej świadczenia, a nie moment przybycia do pracy.

2. Każdy Pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy na liście obecności udostępnionej w holu przedszkola. Obecność w pracy potwierdza charakter wykonywanych zadań.

3. Przybycie do pracy oraz obecność nauczycieli a także zajęcia i czynności realizowane w ramach ich czasu pracy, są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach zajęć w przedszkola.

4. Wszelkie wyjścia poza zakład pracy i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być rejestrowane w rejestrze wyjść, zwanym „Książką wyjść”, w którym Pracownik wskazuje godzinę i cel wyjścia oraz wpisuje rzeczywistą godzinę powrotu do Przedszkola.

5. Nie rejestruje się w rejestrze, o którym mowa w ust. 5 wyjść nauczycieli, odbywających się wyłącznie w czasie 1/2 godzinnych przerw między zajęciami (tzw. okienek).

6. Każde wyjście Pracownika z miejsca pracy, z wyjątkiem wyjść, o których mowa w ust. 5, w tym w czasie przerw, dokonane bez powiadomienia, zgody lub akceptacji Pracodawcy i bez odnotowania w rejestrze, o którym mowa w ust. 5, może być ocenione przez Pracodawcę jako naruszające postanowienia niniejszego regulaminu i porządku pracy oraz zachowanie uzasadniające zastosowanie negatywnych sankcji w postaci kar porządkowych.

7. W przypadku wyjść prywatnych, w celu załatwienia spraw osobistych, czas pozostawania poza Przedszkolem musi zostać odpracowany przez Pracownika. Wyjścia te są wyłącznie za zgodą Pracodawcy, na podstawie pisemnego wniosku Pracownika.

8. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 28. 1. W siedzibie Pracodawcy Pracownicy mogą przebywać jedynie w godzinach pracy.

2. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Pracodawcy.

3. Zgoda, o której mowa w ust. 2 nie jest wymagana w przypadku nauczycieli, którzy w ramach czasu pracy realizują poza zajęciami lekcyjnymi inne zadania statutowe Przedszkola.

§ 29. Po zakończeniu pracy Pracownicy są obowiązani uporządkować stanowisko pracy oraz zabezpieczyć pomieszczenie pracy, sprzęt biurowy, dokumenty, a w przypadku nauczycieli także pomoce dydaktyczne.

§ 30. W przypadku powzięcia przez Pracownika wiadomości o wystąpieniu w siedzibie Pracodawcy jakiegokolwiek awarii obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego Przełożonego (dyrektora) oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania, mające na celu ograniczenie szkody.

§ 31. 1. Pracodawca może zlecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile charakter pracy na danym stanowisku pozwala na zdalne wykonywanie zadań. Zlecenie pracy zdalnej może nastąpić na zasadach określonych w Kodeksie pracy a w przypadku nauczycieli także w ustawie Prawo oświatowe.

2. Pracownik może wykonywać okazjonalną pracę zdalną na zasadach określonych w Kodeksie pracy na swój wniosek zgłoszony pracodawcy w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

3. Pracodawca rozpatruje i decyduje o zgodzie lub odmowie okazjonalnej pracy zdalnej.

VIII. Czas pracy

§ 32. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracownik ma prawo do nieprzerwanego odpoczynku dobowego, nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

§ 33. 1. Dla pracowników niepedagogicznych ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W przypadku nauczycieli w zakresie czasu pracy stosuje się przepisy Karty Nauczyciela, przy czym tygodniowa norma czasu pracy nie przekracza 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Nauczycieli nie dotyczy dobową norma czasu pracy. Jedynie dla celów ewidencjonowania i rozliczania dobowych norm czasu pracy przyjmuje się średnio 8 godzin na dobę, w ramach których nauczyciel realizuje zarówno godziny zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, jak również inne zadania statutowe szkoły.

3. W przypadku wystąpienia święta w okresie rozliczeniowym, przypadającego w innym dniu niż niedziela następuje obniżenie wymiaru czasu pracy Pracownika niepedagogicznego o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym 7 dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w dni inne niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.

§ 34. 1. Pracownicy świadczą pracę w następujących rozkładach:

- 1) dla nauczycieli: rozpoczęcie i zakończenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach wynikających z ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć, w szczególności zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a dla nauczycieli specjalistów (w szczególności pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów), zgodnie z ustalonym przez Dyrektora rozkładem czasu pracy na dany rok;
- 2) dla pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych i pomocniczych: rozpoczęcie i zakończenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, w podstawowym systemie czasu pracy;
- 3) dla pracowników niepedagogicznych na stanowiskach obsługi: rozpoczęcie pracy w godzinach 6.00 – 8.00, a zakończenie w godzinach 14.00 – 16.00, w podstawowym systemie czasu pracy.

§ 35. 1. Na pisemny wniosek Pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.

2. Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy rozkład czasu pracy ustala Dyrektor, kierując się potrzebami zakładu pracy.

§ 36. 1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad czasu pracy i przerw w pracy, które są ustalone przez Pracodawcę.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika niepedagogicznego wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, ustalonej w celu spożycia posiłku lub regeneracji sił. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin – Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut, a jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin – Pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut. Przerwy wliczane są do czasu pracy.

§ 37. 1. Praca w godzinach nadliczbowych realizowanych przez Pracowników niepedagogicznych wykonywana jest na wyraźne polecenie Pracodawcy lub za jego zgodą, wyrażoną na piśmie.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla poszczególnych Pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. W przypadku Pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, liczbę godzin nadliczbowych ustala się proporcjonalnie do liczby godzin, o której mowa w ust. 2. Pracownik zatrudniony w wymiarze niepełnym, ½ etatu może realizować w roku kalendarzowym nie więcej niż 75 godzin. Liczbę godzin nadliczbowych w przypadku pozostałych niepełnych wymiarów zatrudnienia ustala się odpowiednio.

4. Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie Dyrektora w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek Pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Pracownikowi niepedagogicznemu, który ze względu na okoliczności wynikające z organizacji pracy Przedszkola wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

6. Zasady ustalania wynagrodzenia dla Pracowników niepedagogicznych, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 – 5 określa Kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych obowiązujący w Przedszkolu.

7. Nauczyciele realizują godziny ponadwymiarowe na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

8. Nauczyciele zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy nie realizują godzin ponadwymiarowych. W takim przypadku zwiększa się wymiar zatrudnienia w okresie, w którym wyższy wymiar od ustalonego pierwotnie ma być realizowany.

9. W przypadku nauczycieli, kobiet w ciąży, osób wychowujących dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

10. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dzień ten może być ustalony w kolejnym okresie rozliczeniowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

11. Szczegółowe zasady realizowania przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych określa Karta Nauczyciela.

12. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz inni nauczyciele pełniący funkcje kierownicze wykonują pracę, w razie konieczności, poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do odrębnego wynagrodzenia oraz dodatków z tytułu godzin nadliczbowych (ponadwymiarowych).

§ 38. 1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w niedzielę lub święto do godziny 6.00 rano dnia następnego.

2. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
3. W Przedszkolu nie realizuje się pracy w porze nocnej.

IX. Urlopy wypoczynkowe

§ 40. 1. Pracownikowi niepedagogicznemu oraz osobom niebędącym nauczycielami zatrudnionym na stanowisku nauczyciela przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Wymiar urlopu dla pracowników, o których mowa w ust. 1 wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Wymiar urlopu dla Pracownika, o którym mowa w ust. 1 zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiaru urlop określony w ust. 3. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się do pełnego dnia.

4. O zamiarze skorzystania z urlopu Pracownik niepedagogiczny oraz osoba niebędąca nauczycielem zatrudniona na stanowisku nauczyciela zawiadamia nie później niż dwa tygodnie przed dniem jego rozpoczęcia w formie pisemnego wniosku złożonego Dyrektorowi.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 4 może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy odnotowanej na wniosku o urlop.

6. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy albo urlopu macierzyńskiego – udziela się w terminie późniejszym. Za czas urlopu Pracownikowi, o którym mowa w ust. 4 przysługuje wynagrodzenie, jaki by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

7. Nauczycielowi zatrudnionemu w Przedszkolu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych.

8. Dyrektorowi oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.

10. Urlop dla Pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 7 i 8 jest zaplanowany na dany rok kalendarzowy w planie urlopów, który ustala Pracodawca do końca listopada roku kalendarzowego poprzedzającego kolejny rok, w którym Pracownik nabywa prawa do urlopu.

11. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 7 – 8 mogą korzystać z urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni. Urlop ten jest częścią urlopu wypoczynkowego i skorzystanie z niego wymaga złożenia pisemnego wniosku przed rozpoczęciem tego urlopu lub następnego dnia po powrocie do pracy.

12. Pracownik może powiadomić Pracodawcę o potrzebie skorzystania z tego urlopu, o którym mowa w ust. 11 także przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności. Dyrektor może odmówić żądania Pracownika, o ile przesłanką są ważne interesy Pracodawcy wynikające z organizacji pracy.

13. Pracodawca ustala plan urlopów, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
14. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
15. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Przedszkolu, w szczególności w formie ustnej informacji przekazanej Pracownikowi.
16. Zasady udzielania urlopu oraz jego wymiar i wynagrodzenia należne za czas urlopu w przypadku Pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Kodeks pracy, a w przypadku Pracowników, o których mowa w ust. 7 – 8 określa Karta Nauczyciela.
17. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego Pracownika, wyznacza Dyrektor.
18. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

X. Urlopy bezpłatne oraz inne urlopy pracownicze

- § 41. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.
 3. Wniosek o udzielenie urlopu Pracownikowi powinien zawierać uzasadnienie.
 4. Wniosek składa się do Pracodawcy w terminie co najmniej tygodnia przed planowanym rozpoczęciem urlopu. Wniosek może być złożony na jeden dzień przed planowanym urlopem wyłącznie w sytuacji, kiedy Pracownik ubiega się o jeden dzień urlopu.
 5. Urlopu bezpłatnego udziela się w dniach, które są dla Pracownika dniami pracy.
 6. W sprawach nieokreślonych w niniejszym Regulaminie w zakresie urlopu bezpłatnego stosuje się wobec pracowników niepedagogicznych oraz osób niebędących nauczycielami zatrudnionych na stanowisku nauczyciela przepisy Kodeksu pracy, a wobec nauczycieli przepisy Karty Nauczyciela.
 7. Nauczyciele zatrudnieni na podstawie Karty Nauczyciela mogą korzystać z płatnego urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
 8. Wszyscy Pracownicy niezależnie od wymiaru zatrudnienia i formy nawiązania stosunku pracy mogą ubiegać się o udzielenie im urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia w ramach szkolenia oraz na czas ich trwania.
 9. Zasady korzystania z urlopu, o którym mowa w ust. 8 określa Kodeks pracy.
 10. Pracownicy niepedagogiczni mogą korzystać z urlopu opiekuńczego, o którym mowa w art. 173¹ Kodeksu pracy, a nauczyciele wykorzystują ten urlop zgodnie z art. 68b Karty Nauczyciela. Urlop opiekuńczy jest urlopem bezpłatnym, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Wymiar urlopu wynosi 5 dni.
 11. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje 2 dni lub 16 godzin, a nauczycielom 2 dni zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej. Zasady korzystania z tego uprawnienia określa art. 148¹ Kodeksu pracy – w przypadku pracowników niepedagogicznych, oraz art. 67a Karty Nauczyciela – w przypadku dotyczącym nauczycieli.

XI. Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 42. 1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

2. W razie nagłego zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się w pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Pracodawcę, informując o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w dniu nieobecności w pracy, niezwłocznie po planowanym podjęciu pracy.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 Pracownik może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. Powiadomienie o nieobecności i jej przyczynach powinno zostać przekazane do Dyrektora.

§ 43. 1. Spóźnienie lub opuszczenie całości lub części dnia pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność Pracownika do pracy;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagającego sprawowania przez Pracownika opieki;
- 3) nadzwyczajne przypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeśli warunki jej odbywania uniemożliwiły odpoczynek nocny.

2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecności w pracy są w szczególności:

- 1) w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą – zaświadczenie lekarskie dostępne dla Pracodawcy na Platformie Usług Elektronicznych (PUE ZUS), wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
- 2) w innych przypadkach oświadczenia lub zaświadczenia, wskazujące na przyczynę nieobecności wydane przez uprawniony do tego organ lub inną osobę reprezentującą daną instytucję;
- 3) imienne wezwania wystawione przez organy władzy publicznej.

§ 44. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni w razie ślub Pracownika lub urodzenie 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.

2. Udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie pisemnego wniosku lub oświadczenia złożonego przez Pracownika przed rozpoczęciem lub bezpośrednio po zakończeniu korzystania z tych dni.

3. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, jeżeli z tego prawa nie korzysta współmałżonek. W przypadku pracowników niepedagogicznych lub osób niebędących nauczycielami zatrudnionymi na stanowisku nauczyciela, 2 dni mogą być zastąpione 16 godzinami.

4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 3 jest niezależne od uprawnień tego samego rodzaju, jeśli Pracownik świadczy także pracę u innych pracodawców.

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym Pracodawcy w danym roku kalendarzowym.

6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika niepedagogicznego lub osobie niebędących nauczycielem zatrudnionej na stanowisku nauczyciela, zatrudnionych 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.

7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor. Za czas zwolnienia Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli ten czas odpracował. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych).

8. Pracownikowi przysługuje również zwolnienie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r.

9. Pracownik może przebywać na terenie Przedszkola poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora lub na jego polecenie.

XII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 45. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości odpowiadającej w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Kwota wynagrodzenia jest poufna.

3. Przekazywanie wszelkich informacji dotyczących wysokości wynagrodzenia osobom trzecim, bez zgody Pracownika jest zabronione.

4. Informacja o wynagrodzeniu Pracownika może być przekazywana innym instytucjom, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy prawa.

5. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

§ 46. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę w jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikowi w formie pieniężnej.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracownika porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w

odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 47. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, w przypadku pracowników niepedagogicznych i osób niebędących nauczycielami zatrudnionych na stanowisku nauczyciela, wypłaca się z dołu w dniu 25 dnia miesiąca, w którym Pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

3. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

4. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3.

5. Pracodawca dokonuje potrącenia należności tytułem zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych, o ile osoby takim podatkiem są objęte oraz tytułem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Po dokonaniu potrąceń Pracownik otrzymuje wynagrodzenie netto.

6. W przypadku przystąpienia przez Pracownika do Pracowniczych Planów Kapitałowych z wynagrodzenia netto dokonywane są do wybranej instytucji finansowej wpłaty podstawowe i dodatkowe, o ile Pracownik zadeklarował chęć wpłat dodatkowych. Kwoty wpłat obliczane są procentowo od wynagrodzenia brutto.

7. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez Pracownika numer rachunku płatniczego, jeżeli Pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

XIII. Nagrody i wyróżnienia

§ 48. 1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków i zaangażowanie w pracę oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów Pracownikom mogą być przyznawane nagrody według uznania Pracodawcy.

2. Przyznawane Pracownikom nagrody mogą przybierać formę:

- 1) nagród pieniężnych;
- 2) dyplomów uznania;
- 3) pochwał pisemnych;

3. Odpis zawiadomienia Pracownika o przyznaniu nagrody jest składany do akt osobowych Pracownika.

XIV. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych, za szkodę wyrządzoną Pracodawcy oraz za szkodę w mieniu Pracodawcy

§ 49. 1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do 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.

4. Zasady stosowania kar określa Kodeks pracy.

§ 50. 1. Uprawnienie do stosowania kar, wymienionych w § 49, przysługuje Dyrektorowi.

2. 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.

3. Przed nałożeniem kary Dyrektor jest zobowiązany wysłuchać Pracownika.

5. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. 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.

8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

§ 51. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec Pracownika innych środków oddziaływania, w szczególności rozmowa ostrzegawcza, ustne upomnienie.

§ 52. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawuje Dyrektor lub Przełożony Pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego Pracownikowi mienia i innego mienia należącego do Pracodawcy.

§ 53. Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym Pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

§ 54. 1. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, o której mowa w Karcie Nauczyciela.

2. Odpowiedzialność dyscyplinarna obejmuje:

- 1) uchybienie godności zawodu nauczyciela;
- 2) uchybienie obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela;
- 3) popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.

4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

5. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 3 pkt 4, jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.

6. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

7. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach dyscyplinarnych oraz działania rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnej określa Karta Nauczyciela.

XV. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

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

§ 56. 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, zabezpieczyć ich przed wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez Pracowników, wydać stosowne polecenia usunięcia

uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić wykonanie wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego pracy oraz o ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenia pracowników;
- 4) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bhp;
- 5) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami;
- 6) kierować Pracowników na badania lekarskie zgodnie z Kodeksem pracy oraz na badania sanitarno-epidemiologiczne zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1657, 2280, 2674, 2705, 2770), o ile takie badania są konieczne;
- 7) organizować szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 8) wyznaczyć spośród Pracowników osobę do udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji;
- 9) informować o ryzyku zachorowania na chorobę zawodową i innym ryzyku pracy.

§ 57. 1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracownicy obowiązani są w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Dyrektora;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu i na stanowisku pracy;
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich oraz badaniom sanitarno-epidemiologicznym;
- 5) uczestniczyć w szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy, zdobywać w tym zakresie wiedzę i umiejętności oraz wykorzystywać je w sytuacjach tego wymagających;
- 6) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby, w szczególności uczniów, znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i Przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 58. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się

od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora albo innego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora lub innego przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 59. 1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach i udokumentować je.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego Pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą. Ryzyko zawodowe na danym stanowisku pracy określone jest w Karcie ryzyka zawodowego obowiązującej w Przedszkolu.

3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego przez złożenie stosownej informacji w formie pisemnego oświadczenia włączonego do jego akt osobowych.

4. Analizy i oceny ryzyka zawodowego dokonuje się nie rzadziej niż raz na 5 lat, a częściej w sytuacji, gdy:

- 1) informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
- 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
- 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
- 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
- 5) w razie wypadku pracownika;
- 6) pracownik, Dyrektor lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 60. Na terenie całego Przedszkola oraz na placu wokół niego wprowadza się zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych. W budynku i poza nim, na terenie przedszkolnym, zamieszcza się oznakowania słowne lub graficzne informujące o zakazie palenia.

§ 61. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować ich o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 - 2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Pracodawca wyposaża pomieszczenia sanitarne w środki higieny osobistej, w papier toaletowy, mydło i ręczniki jednorazowe, a w razie potrzeby płyny dezynfekujące (bakteriobójcze).
7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

XVI. Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych

§ 62. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. W przypadku kobiet w ciąży zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela, na pracę w godzinach ponadwymiarowych bezwzględnie wymagana jest zgoda Pracownicy, niezależnie od liczby godzin.
4. Nie można delegować Pracownicy w ciąży, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
6. 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.
7. Pracownice w ciąży nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub przebieg ciąży. Wykaz tych prac 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, zgodnie z którym pracami takimi są w szczególności:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 2) 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;
 - 3) 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.
8. Pracodawca ma obowiązek przenieść Pracownicę w ciąży do innej pracy lub zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, gdy:

- 1) kobieta w ciąży wykonuje prace znajdujące się w wykazie określonym w rozporządzeniu, a które są wzbronione niezależnie od stopnia narażenia na czynniki szkodliwe (w szczególności praca na wysokości);
- 2) Pracownica wykonuje inne prace znajdujące się w wykazie, a dostosowanie warunków pracy do wymagań w nim określonych jest niemożliwe lub niecelowe (w szczególności praca w warunkach narażenia na hałas);
- 3) z orzeczenia lekarskiego wynikają przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy, zgodnie z art. 178 § 1 i § 2 Kodeksu pracy.

9. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie Pracownicy w ciąży do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 63. 1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

2. W Przedszkolu nie zatrudnia się pracowników młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

3. Młodociany może być zatrudniony w celu przygotowania zawodowego na podstawie umowy o pracę.

4. Pracownik młodociany może wykonywać wszelkie prace w zdobywania przyuczenia zawodowego, z wyjątkiem prac wzbronionych ujętych w ust. 8 - 12.

5. Pracownik młodociany może wykonywać prace administracyjne a także prace na stanowiskach robotniczych (prace o charakterze fizycznym) zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

6. Ustala się wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianych w odbywania przygotowania zawodowego:

- 1) stanowiska pomocnicze (administracyjne);
- 2) stanowiska obsługi.

7. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 6 powinien odpowiadać nazwom stanowisk, o których mowa w przepisach o pracownikach samorządowych przewidzianych w organizacji pracy przedszkola, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji, o którym mowa w ustawie Prawo oświatowe.

8. Nie zatrudnia się młodocianych w przypadku prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

9. Do prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym zalicza się w szczególności:

- 1) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
- 2) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

1) prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

10. Zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat określonych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, oraz prac wymagających powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

XVII. Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 64. 1. Wstęp i przebywanie Pracownika w siedzibie Pracodawcy w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu jest zabronione.

2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Pracodawca wprowadza zgodnie z Kodeksem pracy oraz ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.

3. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu ustnikowego, posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, zgodnie z wytycznymi producenta – model: ACS Alcoscan.

4. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi i przeprowadza się je zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

5. Kontrolę trzeźwości oraz kontrolę środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że Pracownik przebywa na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na terenie zakładu pracy spożywał alkohol lub inne środki odurzające, niezależnie od tego czy Pracownik wykonuje czynności służbowe, czy jest już po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w przedszkolu rozkładem czasu pracy.

6. Kontrola trzeźwości oraz kontrola środków działających podobnie do alkoholu dotyczy indywidualnych przypadków i tylko tych osób, wobec których istnieje podejrzenie, o którym mowa w punkcie 5.

7. Kontroli trzeźwości (pod kątem alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu) podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie umów o pracę zgodnie z Kodeksem pracy i Kartą Nauczyciela oraz osoby wykonujące usługi w ramach umów cywilnoprawnych a także osoby na zasadzie współpracy w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej, praktykanci oraz osoby skierowane do pracy z urzędu pracy.

8. Osoby wezwane do kontroli mają obowiązek stawić się w gabinecie dyrektora przedszkola, gdzie zostanie przeprowadzona kontrola trzeźwości.

9. Kontrolę przeprowadza się z poszanowaniem godności oraz intymności Pracownika a jej wynik będzie podawany wyłącznie badanemu. W razie stwierdzenia obecności kontrolowanych substancji w organizmie badanego wynik może być przekazany bezpośrednio przełożonemu oraz osobie, która w przedszkolu odpowiedzialna jest za prowadzenie akt osobowych.

10. Jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy lub przebywa w stanie po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu, Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy.

11. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości oraz badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza policja.

12. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22^{1e} § 1, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

13. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:

- a) opioidy;
- b) amfetamina i jej analogi;
- c) kokaina;
- d) tetrahydrokanabinole;
- e) benzodiazepiny.

14. Badanie na obecność środków, o których mowa w punkcie 13 przeprowadza się nieinwazyjnie przez pobranie próbek śliny i umieszczenie ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.

15. Pracownicy zatrudnieni w szkole, u których w wyniku kontroli ustalono obecność alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu mogą zostać ukarani karą upomnienia, naganą lub karą pieniężną. Pracodawca może również w takim przypadku z pracownikiem niepedagogicznym rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, a w przypadku nauczyciela skierować wniosek do rzecznika dyscyplinarnego.

16. Każda nowo zatrudniona w przedszkolu osoba jest informowana o zasadach kontroli.

XVIII. Postanowienia końcowe

§ 65. Organizację i służbowe usytuowanie stanowisk pracy określa Dyrektor. W tym celu Dyrektor może ustalić schemat organizacyjny, podając go do wiadomości pracowników w formie zarządzenia.

§ 66. Dyrektor ustala organizację pracy przez:

- 1) wydawanie zarządzeń;
- 2) wydawanie poleceń;
- 3) ustalanie służbowych stosunków nadzoru i podporządkowania;
- 4) upoważnianie Pracowników do wykonywania czynności należących do jego kompetencji, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu;
- 5) podejmowanie innych działań, leżących w jego kompetencji i zgodnych z prawem.

§ 67. Bezpośrednią organizację pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zapewnia Dyrektor.

§ 68. Szczegółowe zasady udzielania Pracownikom świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 69. Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników prowadzi Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie kadr.

§ 70. Przepisy niniejszego Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 71. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy, w szczególności Karta Nauczyciela i ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 72. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. w formie papierowej dostępnej u Dyrektora lub przesłanej Pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy.

4. Regulamin może być zmieniany lub uzupełniany w formie aneksu w takim samym trybie, jaki został przewidziany w § 1 ust. 1 Regulaminu.

5. Pracodawca, w celu dochowania przejrzystości i czytelności, może opracować nowy Regulamin pracy, gdy taka potrzeba wynika z licznych zmian lub uzupełnień w dotychczasowym Regulaminie albo gdy skutki zmian wynikają ze zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy, albo są przesłanką wynikającą z organizacji pracy szkoły. W takim przypadku Pracodawca jest zobowiązany zapoznać Pracowników z nowym Regulaminem na zasadach określonych w § 4 niniejszego Regulaminu.

.....
data, Zakładowa Organizacja Związkowa

.....
data i podpis dyrektora

Załącznik nr 1

Garwolin ,20... r.

.....

.....
(dane osobowe pracownika:
imię i nazwisko, stanowisko pracy)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z treścią Regulaminu pracy obowiązującego w Przedszkolu nr w, stosownie do art. 104³ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140 oraz z 2023 r. poz. 240).

.....
(data, podpis pracownika)

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania lub okres zimowy	Uwagi
4.	Intendent zaopatrzeniowiec	fartuch roboczy	odzież robocza	do zużycia (min. 12 m-cy)	
5.	kucharka	fartuch roboczy	odzież robocza	2 sztuki (min. 18 m-cy)	
		czepek kucharski	odzież robocza	Bez limitu do zużycia	
		obuwie profilaktyczne tekstylne	odzież robocza	1 para (min. 18 m-cy)	
6.	pomoc kuchenna	fartuch roboczy	odzież robocza	2 sztuki (min. 18 m-cy)	
		czepek kucharski	odzież robocza	Bez limitu do zużycia	
		obuwie profilaktyczne tekstylne	odzież robocza	1 para (min. 18 m-cy)	
7.	Pracownicy obsługi	fartuch roboczy	odzież robocza	do zużycia (min. 36 m-cy)	
		rękawice gumowe	odzież ochronna	do zużycia bez ograniczeń	