

# **REGULAMIN PRACY**

**Przedszkola Publicznego Nr 8  
w Strzelcach Opolskich**

**Strzelce Opolskie 28 lutego 2019 roku**



## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy Karta Nauczyciela.
3. Każdy pracownik przed podjęciem pracy powinien zapoznać się z Regulaminem i poświadczyć to pisemnym oświadczeniem składanym do akt osobowych.
4. Pracownikami Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich zwanego dalej „przedszkolem”, są nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania, umowy o pracę, bez względu na wymiar zatrudnienia.
5. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

## ROZDZIAŁ II

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 2

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

#### § 3

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Przedszkole Publiczne Nr 8 w Strzelcach Opolskich;
- 2) dyrektorze - oznacza to osobę wykonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 3) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

#### § 4

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w przedszkolu na wstępne badania lekarskie, szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w przedszkolu z:
  - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
  - b) treścią Regulaminu;
- 3) potwierdzenie w formie pisemnej ustaleń co do rodzaju umowy o pracę oraz jej warunków;

- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przepisów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na zasadach określonych w **załączniku nr 6** do Regulaminu;
- 7) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników;
- 10) wpływ na kształtowanie w przedszkolu zasad współżycia społecznego;
- 11) poszanowanie godności i dóbr osobistych pracowników;
- 12) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 13) zapoznanie pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania i udostępnianie tekstu przepisów w formie papierowej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie przedszkola;
- 14) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;
- 15) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie;
- 16) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Zakładowym Regulaminem Świadczeń Socjalnych;
- 17) zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 18) prowadzenie:
  - a) imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - b) rejestru ewidencji czasu pracy pracowników;
- 19) określenie dla każdego pracownika zakresu czynności. Zakres czynności sporządza dyrektor przedszkola;
- 20) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;

- 21) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 22) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy;
- 23) pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz o możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej.

### ROZDZIAŁ III

#### OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

##### § 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, dotyczących pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracy.
  2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
    - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w przedszkolu i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań;
    - 2) przestrzegać Regulaminu Pracy;
    - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
    - 4) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w poufności informacje, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkody;
    - 5) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;
    - 6) po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, narzędzia, środki, urządzenia, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym oraz pomieszczenia służbowe;
    - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
    - 8) informować o zmianie danych osobowych.
  3. Nauczyciel obowiązany jest:
    - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą, i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
    - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
    - 3) doskonalić się zgodnie z potrzebami przedszkola;
    - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- a ponadto:
- 5) systematycznie wypełniać dokumentację przedszkolną;
  - 6) regularnie odczytywać służbową pocztę elektroniczną.

##### § 6

1. Spożywanie alkoholu i przebywanie pracownika po spożyciu alkoholu na terenie przedszkola jest zabronione.

2. We wszystkich pomieszczeniach przedszkola i na terenie wokół budynku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania środków odurzających.

#### § 7

1. Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje zakaz wykorzystywania w prywatnych celach telefonów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia znajdującego się w jego użytkowaniu.
2. Podczas wykonywania pracy i po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren przedszkola osób niebędących jej pracownikami.

### ROZDZIAŁ IV

#### CZAS PRACY

#### § 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie przedszkola lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia rozliczeniowego.

#### § 9

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w przedszkolu - dyrektor przedszkola może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
3. Pracownicy administracyjni są zatrudnieni w wymiarze 40 godzin tygodniowo zgodnie z ustalonymi przez dyrektora godzinami pracy w danym roku szkolnym. Godziny pracy są ustalane przez dyrektora przedszkola.
4. Szczegółowy miesięczny grafik pracy pracowników obsługi opracowuje dyrektor przedszkola. Harmonogram czasu pracy na dany miesiąc podaje się do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w przedszkolu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi niebędącemu nauczycielem, zatrudnionemu do wykonania określonych zadań, dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy.
6. Pracownika administracji i obsługi opiekującego się stale dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie poleca się pracy w godzinach nadliczbowych, w nocy lub w niedzielę i święta.

#### § 10

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę - może przypadać w inne dni.

#### § 11

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez dyrektora przedszkola.

#### § 12

1. W przypadku zatrudnienia pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności czas pracy nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje wliczana do czasu pracy 30 minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.

#### § 13

Na pisemny, szczegółowo uzasadniony wniosek pracownik może uzyskać zgodę dyrektora na zmianę godzin pracy. Zmiana godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy.

#### § 14

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami ponad obowiązujące normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego ww. pracowników systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W umowie o pracę strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, poza tym ustawowym wynagrodzeniem, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.

4. Dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca powyżej 40 godzin tygodniowo.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 14 ust. 2 pkt. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 165 godzin w roku kalendarzowym.
6. W przypadku ustalania pracy w godzinach nadliczbowych stosuje się zasady określone w zarządzeniu dyrektora w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb przedszkola wymaga pisemnej zgody dyrektora przedszkola.
8. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne dla pracownika okoliczności uzasadniające odmowę.

#### § 15

W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- 1) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do 4 lat (chyba że wyrażą na to zgodę);
- 2) kobiety w ciąży;
- 3) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, chyba że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii;
- 4) pracownicy samorządowi stale opiekujący się dzieckiem w wieku do lat ośmiu.

#### § 16

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym kartę ewidencji czasu pracy zawierającą informację o:

- 1) liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy;
- 2) liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej;
- 3) liczbie godzin nadliczbowych;
- 4) dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia;
- 5) liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia;
- 6) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy;
- 7) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy;
- 8) wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

#### § 17

1. Pracownikom nie będącym nauczycielami w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Do nauczycieli wykonujących pracę w godzinach nadliczbowych zastosowanie ma zasada udzielania czasu wolnego ustalona przepisami Kodeksu pracy.



## § 18

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w danym dniu a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
  - 1) wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usuwania awarii;
  - 2) niezbędnych remontów;
  - 3) pilnowania mienia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w §18 ust. 3, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
  - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

## § 19

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pracującym w porze nocnej jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.

## § 20

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy. Z przerwy tej pracownik administracji i obsługi korzysta w czasie dla siebie dogodnym.

## ROZDZIAŁ V

### **POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, ZWOLNIEŃ OD PRACY**

## § 21

1. Pracownicy niebędący nauczycielami są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do przedszkola potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie przedszkola.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność podpisem w dziennikach zajęć, na listach obecności podczas posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, warsztatów itp..
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy, późniejsze jej rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

## § 22

Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za prowadzenie i przechowywanie listy obecności pracowników niebędących nauczycielami.

## § 23

Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i udzielania pracownikom zwolnień od pracy określają przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki w sprawie usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz przepisy szczególne.

## § 24

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a w razie potrzeby - przedstawić odpowiednie dokumenty. W przypadku nauczycieli dotyczy to również posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, narad, zebrań z rodzicami, spotkań zespołów zadaniowych i itp..

## § 25

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w zakładzie pracy są między innymi:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych;
  - 3) oświadczenie pracownika - w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą policją organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik obowiązany jest dostarczyć najpóźniej 7 dnia nieobecności w pracy, w przypadku, gdy nie zostało wysłane e-zwolnienie z powodów awarii lub braku możliwości przekazania elektronicznego zwolnienia przez jednostkę uprawnioną do jej wystawienia.
3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika w formie pisemnej.

## § 26

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych 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 pracownika udzielone łącznie.

## § 27

1. Pracownicy lub pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy:
  - 1) 2 dni pracownikowi pedagogicznemu, wzór wniosku określa **załącznik nr 4a** do Regulaminu;
  - 2) 2 dni lub 16 godzin pracownikowi administracji lub obsługi z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, wzór wniosku określa **załącznik nr 4** do Regulaminu.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie o którym mowa w § 27 ust.1, przysługuje w wymiarze proporcjonalnym i udzielane jest w pełnych godzinach.

#### § 28

Oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka do lat 14 o zamiarze korzystania z uprawnienia, o którym mowa w § 27 przechowywane jest w aktach osobowych.

#### § 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 30

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku o zwolnienie od pracy do rąk pracownika sekretariatu co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.
3. Dyrektor powiadamia osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną zainteresowanego pracownika, w przypadku, gdy zwolnienie, o które występuje pracownik, nie przysługuje.
4. Zwolnień od pracy udziela dyrektor przedszkola.

#### § 31

1. Załatwianie spraw osobistych przez pracowników niepedagogicznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą dyrektora przedszkola i po wcześniejszym złożeniu wniosku. Wzór wniosku określa **załącznik nr 5** do Regulaminu.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

### ROZDZIAŁ VI

#### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### § 32

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami dla nauczycieli dokonuje się z góry, za okresy miesięczne, pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dzień wolny ustawowo od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu po dniu wolnym od pracy.

2. Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty za wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe przypada w święto lub inny dzień wolny ustawowo od pracy, powyższe wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
3. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, w ciągu ostatnich pięciu dni miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
4. Wypłaty wynagrodzeń pracowników dokonuje się na ich osobisty rachunek bankowy. Pracownik ma prawo do złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## ROZDZIAŁ VII

### URLOPY PRACOWNICZE

#### § 33

1. Urlopy pracowników pedagogicznych udziela się na zasadach i w wymiarze określonym przepisami Karty Nauczyciela.
2. Urlopy pracowników niepedagogicznych:
  - 1) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku (art. 153 § 1 Kodeksu pracy). Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym (art. 153 § 2 Kodeksu pracy);
  - 2) wymiar urlopu wynosi (art. 154 § 1 Kodeksu pracy):
    - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
    - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1 lub 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Urlopy wypoczynkowe, udzielane są pracownikom zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów obejmuje jedynie części urlopu określona w ust. 5.
7. W każdym roku kalendarzowym na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym udziela mu się nie więcej niż 4 dni urlopu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

8. Wykazy do planów urlopów wypoczynkowych, zawierających nazwiska i imiona pracowników oraz ilość przysługujących im dni urlopu wypoczynkowego sporządza pracownik sekretariatu i przekazuje dyrektorowi przedszkola.
9. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w danym roku kalendarzowym. W szczególnych przypadkach urlop wypoczynkowy może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do 30 września następnego roku kalendarzowego.
10. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
11. Wniosek opatrzony zgodą dyrektora przedszkola pracownik winien przekazać pracownikowi sekretariatu najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem urlopu.
12. Zaakceptowany przez dyrektora wniosek urlopowy jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego. Wzór wniosku urlopowego określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

#### § 34

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

### ROZDZIAŁ VIII

#### UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

#### § 35

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w art. 180 ust. 1 Kodeksu pracy.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania okresu trwania urlopu.
4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu, w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

#### § 36

Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- 1) do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo;
- 2) do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

### § 37

1. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego pracownica ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze określonym w art. 182<sup>1a</sup> § 1 Kodeksu pracy.
2. Pracownica może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części i powrócić do pracy.
3. Pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed przystąpieniem do pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

### § 38

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 1, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z urlopu. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać terminu, o którym mowa w ust. 1.
4. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
5. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.
6. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
  - 1) w każdym czasie - za zgodą pracodawcy;
  - 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

## ROZDZIAŁ IX

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

### § 39

1. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce oświatowej. Na zakres odpowiedzialności dyrektora nie wpływa powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza jednostki.
2. Dyrektor przedszkola jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przedszkola przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 2) zapewniać przestrzeganie w przedszkolu przepisów, procedur oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń, po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń specjalisty spoza jednostki, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp;
- 6) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią w ramach podejmowanych działań profilaktycznych, wykaz takich prac określa **załącznik nr 1** do Regulaminu;
- 7) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielem wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

#### § 40

1. Dyrektor przedszkola jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w jednostce, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Każdy pracownik przedszkola podlega przeszkoleniu z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

#### § 41

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

#### § 42

1. Pracodawca wyposaża stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które spełniają odpowiednie wymagania określone w odrębnych przepisach.

2. Stosowanie substancji niebezpiecznej lub mieszaniny niebezpiecznej stwarzającej zagrożenie jest dopuszczalne pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich zdrowia i życia. Niedopuszczalne jest stosowanie substancji chemicznych i ich mieszanin nieoznakowanych w sposób widoczny, umożliwiający ich identyfikację.
3. Zasady stosowania i przechowywania materiałów niebezpiecznych określają odrębne instrukcje bhp opracowane w jednostce.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. Wykaz takich prac ustala pracodawca po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielem. Wykaz takich prac określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

#### § 43

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
3. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
4. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi pracy oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
5. stosować środki ochrony zbiorowej oraz używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
6. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
7. niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
8. współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 44

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie dyrektora przedszkola, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika oraz gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich.
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 przełożonego.

#### § 45

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.



2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie:
  - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym przeprowadza specjalista spoza jednostki, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) instruktaż stanowiskowy przeprowadza dyrektor.
3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

#### § 46

Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- 1) osoby przyjmowane do pracy;
- 2) pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

#### § 47

1. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:
  - 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
  - 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
4. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

#### § 48

1. Dyrektor przedszkola jest obowiązany:
  - 1) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach postępowania się tymi środkami;

- 2) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom zgodnie z tabelami należności przewidzianymi dla danego stanowiska pracy (określa to odrębne zarządzenie dyrektora).
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację i naprawę.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

#### § 49

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora przedszkola. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić o tym fakcie pracodawcę niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku dyrektora przedszkola.
3. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:
  - 1) zapewnić udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy;
  - 2) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie;
  - 3) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku;
  - 4) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
4. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
5. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:
  - 1) ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym;
  - 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze;
  - 3) zapewnić realizację zaleceń lekarskich.
6. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

## ROZDZIAŁ X

### OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

#### § 50

1. Dyrektor przedszkola jako zarządca i użytkownik budynku, obiektu i terenu zapewniając ich ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
  - 2) wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
  - 3) zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
  - 4) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji;
  - 5) przygotować budynek, obiekt budowlany lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej;
  - 6) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
  - 7) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. W razie powstania pożaru wszyscy pracownicy przedszkola są obowiązani przestrzegać „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” ustalonej odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

#### § 51

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy oraz do niewnoszenia alkoholu na teren przedszkola.
2. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz zażywania środków odurzających i zakaz palenia tytoniu.
3. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika dyrektor przedszkola nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania.

#### § 52

W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu, przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe oraz przyjęty sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy i usprawiedliwienia nieobecności w pracy mogą być stosowane kary upomnienia i nagany.

#### § 53

1. W przedszkolu może być stosowana wobec pracownika - zamiast kary upomnienia lub kary nagany - kara pieniężna, w następujących przypadkach:
  - 1) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości, zażywanie środków odurzających i spożywania alkoholu bądź zażywania środków odurzających w czasie pracy.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.

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

#### § 54

1. Kara nie może być zastosowana wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownika nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w zakładzie pracy.
4. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze umieszcza się w aktach osobowych pracownika. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora przedszkola. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor przedszkola. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
5. W razie odrzucenia sprzeciwu pracownika, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.

#### § 55

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

## ROZDZIAŁ XII

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

#### § 56

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się w szczególny sposób do realizacji zadań przedszkola, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom dyrektor przedszkola.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu pracownikowi nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ XIII

### OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

#### § 57

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnianiu ze względu na płeć, niepełnosprawność, wiek, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, pełny albo niepełny wymiar czasu pracy jest niedopuszczalna.

#### § 58

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 59

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) każdy pracownik przedszkola obowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, polityczne i religijne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności;
- 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować innych pracowników;
- 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego i seksualnego dręczenia pracowników;
- 4) każdy pracownik obowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu szykanowaniu lub naruszaniu godności innych pracowników;
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku do pracowników i pracodawcy;
- 6) pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków zasad organizacji pracy w przedszkolu.

#### § 60

Szczegółowe zasady przeciwdziałania mobbingowi u pracodawcy określa instrukcja ustalona odrębnym zarządzeniem dyrektora.

## § 61

Pracodawca ma obowiązek równego traktowania pracowników w zakresie:

- 1) nawiązania stosunku pracy;
- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;
- 4) nagradzania i karania;
- 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## § 62

Pełny tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu jest udostępniony w formie pisemnej w miejscu ogólnie dostępnym.

.....  
(przedstawiciel pracowników)

.....  
(dyrektor przedszkola)

### **Wykaz załączników:**

1. załącznik nr 1 - Wykaz prac wzbronionych kobietom.
2. załącznik nr 2 - Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.
3. załącznik nr 3 - Wniosek o urlop wypoczynkowy i okoliczności.
4. załącznik nr 4 - Wniosek o opiekę nad dzieckiem do lat 14 – pracownicy administracji i obsługi.
5. załącznik nr 4a - Wniosek o opiekę nad dzieckiem do lat 14 – nauczyciele.
6. załącznik nr 5 - Wniosek o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych.
7. załącznik nr 6 - Zasady i normy przydzielania nauczycielom i pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

### 1. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3:

1. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej;
2. ręczne przenoszenie po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 12 kg - przy pracy dorywczej;
3. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, których masa przekracza 10 kg.

### 2. Prace wzbronione kobietom w ciąży:

1. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej 3 kg;
2. ręczne przenoszenie pod górę:
  - 1) przedmiotów przy pracy stałej,
  - 2) przedmiotów o masie przekraczającej 1kg przy pracy dorywczej;
3. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
4. praca w pozycji wymuszonej;
5. praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach);
6. praca 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;
7. praca 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.

### 3. Prace wzbronione kobietom karmiącym dziecko piersią:

1. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
  - 1) 6 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 10 kg - przy pracy dorywczej;
2. ręczne przenoszenie po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 1) 4 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 6 kg - przy pracy dorywczej,;
3. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
4. udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
5. praca w pozycji wymuszonej;
6. praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).

## WYKAZ PRAC

**które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby,  
w celu zapewnienia asekuracji ze względu  
na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego.**

1. Prace wykonywane na wysokości związane z myciem okien z wykorzystaniem drabin.
2. Prace związane z wymianą żarówek lub oprav oświetleniowych sufitowych.
3. Prace malarskie na wysokości z wykorzystaniem drabin.
4. Prace porządkowe związane z czyszczeniem kratki wentylacyjnych.
5. Prace kuchenne związane z przenoszeniem wypełnionych pojemników, garnków o ponadnormatywnym ciężarze.

Wyżej wymienionych prac nie mogą świadczyć:

- 1) pracownicy tymczasowi;
- 2) kobiety w ciąży i karmiące piersią;
- 3) młodociani.

.....  
(przedstawiciel pracowników)

.....  
(dyrektor przedszkola)



**WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY I OKOLICZNOŚCIOWY.**

Strzelce Opolskie.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)



**Przedszkole Publiczne Nr 8  
w Strzelcach Opolskich**

**WNIOSEK URLOPOWY**

**Upzejmie Proszę o udzielenie mi urlopu:**

- wypoczynkowego,
- okolicznościowego,

od..... do ..... za rok .....tj.: ..... dni roboczych.

W okresie mojej nieobecności zastępować mnie będzie:

.....

.....  
(podpis obejmującego zastępstwo)

.....  
(podpis pracownika)



Wyrażam zgodę na urlop pracownika\*)



Nie wyrażam zgody na urlop pracownika z powodu\*)

.....

.....

podpis dyrektora

\* niepotrzebne skreślić  
Druk własny PP Nr 8 w Strzelcach Op.

**WNIOSEK O OPIEKĘ NAD DZIECKA DO LAT 14 - NAUCZYCIELE.**

Strzelce Opolskie.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)



**Przedszkole Publiczne Nr 8  
w Strzelcach Opolskich**

**WNIOSEK  
o opiekę nad dzieckiem do lat 14**

W oparciu o art. 188 Kodeksu Pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w dniu/dniach

od..... do .....

albo w wymiarze ..... godzin od godz. .... do godz. ....

Informacja w zakresie opieki nad dzieckiem do 14 lat:

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 2 dni lub 16 godzin zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Do wykorzystania pozostaje ..... dzień lub ..... godzin.

W okresie mojej nieobecności zastępować mnie będzie: .....

.....

.....  
(podpis obejmującego zastępstwo)

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę** .....

.....  
podpis dyrektora

**WNIOSEK O OPIEKĘ NAD DZIECKA DO LAT 14.**

Strzelce Opolskie.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)



**Przedszkole Publiczne Nr 8  
w Strzelcach Opolskich**

**WNIOSEK  
o opiekę nad dzieckiem do lat 14**

W oparciu o art. 188 Kodeksu pracy i art. 67e KN wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w dniu /dniach

od..... do .....

Informacja w zakresie opieki nad dzieckiem do 14 lat:

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Do wykorzystania pozostaje ..... dzień.

W okresie mojej nieobecności zastępować mnie będzie: .....

.....

.....  
(podpis obejmującego zastępstwo)

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę** .....

.....  
podpis dyrektora

**WNIOSEK O ZWOLNIENIA DO ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH.**

Strzelce Opolskie.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)



**Przedszkole Publiczne Nr 8  
w Strzelcach Opolskich**

**WNIOSEK PRACOWNIKA  
o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych**

Wnoszę o udzielenie mi w dniu ..... zwolnienia od pracy  
w godzinach od ..... do ..... w celu załatwienia spraw osobistych,  
których nie mogę załatwić poza godzinami pracy.

Oświadczam, iż powyższe wyjście w sprawach osobistych odpracuję bez  
dodatkowego wynagrodzenia do końca bieżącego okresu rozliczeniowego oraz  
wyrażam zgodę na potrącenie należności za ww. wyjście osobiste z mojego  
wynagrodzenia w przypadku nieodpracowania przeze mnie ww. wyjścia w sprawach  
osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

Ww. wyjście odpracuję w dniu ..... w godz. od .....  
do..... .

W czasie mojej nieobecności zastępować mnie będzie: .....

.....  
(podpis obejmującego zastępstwo)

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę** .....  
podpis dyrektora

Druk własny PP Nr 8 w Strzelcach Op.

## ZASADY I NORMY PRYZDZIELANIA

### nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Na podstawie art. 237<sup>8</sup> § 1 pkt 1, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm poniżej.

#### § 2

Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny, wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

#### § 3

1. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Po upływie okresu użyteczności odzież lub obuwie robocze przechodzą na własność pracownika.

#### § 4

Przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze pracownik jest obowiązany użytkować w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 5

W razie rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić najpóźniej w następnym dniu roboczym po rozwiązaniu stosunku pracy, pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

## § 6

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, po wcześniejszej akceptacji przez pracodawcę sporządzonego przez wyznaczonego pracownika protokołu likwidacji odzieży lub obuwia roboczego.
2. Jeżeli zniszczenie lub uszkodzenie uniemożliwia dalsze użytkowanie odzieży lub obuwia roboczego wynikało z wyłącznej winy pracownika, pracownik zobowiązany jest zapłacić pracodawcy odszkodowanie w wysokości wartości tej odzieży lub obuwia roboczego w wysokości odpowiadającej pozostałemu do końca okresowi użytkowania.

## § 7

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

## § 8

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.

## § 9

Karty ewidencyjne prowadzi wyznaczony przez dyrektora pracownik.

.....  
(przedstawiciel pracowników)

.....  
(dyrektor przedszkola)

## Zarządzenie Nr 3/II/2019

Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich

z dnia 28 luty 2019 roku

### w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich

#### § 1

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> i 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy ustala się, po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich Regulamin pracy o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania treścią regulaminu prac do publicznej wiadomości, tj. dnia **15 marca 2019 roku**.

#### § 3

Pracownik potwierdza pracodawcy zapoznanie się z Regulaminem pracy Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich poprzez złożenie na piśmie stosownego oświadczenia, opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem.

#### § 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2008 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich z dnia 1 września 2008 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich.

.....  
Podpis przedstawiciela załogi