

REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOŁA SAMORZĄDOWEGO NR 3 W SANDOMIERZU

Podstawa prawna Regulaminu:

- 1) art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)
- 2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).
- 3) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 4) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- 7) ustawy z dnia 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z późn. zm.).
- 8) art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
- 9) art. 154 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Przedszkolu Samorządowym nr 3 w Sandomierzu oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:
 - 1) obowiązki i prawa pracodawcy ,
 - 2) obowiązki i prawa pracowników,
 - 3) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
 - 4) czas pracy – porządek pracy,
 - 5) urlopy, zwolnienia od pracy,
 - 6) potwierdzenie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności,

- 7) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
- 8) ochronę pracy kobiet i młodocianych oraz usprawiedliwienia pracowników związane z rodzicielstwem,
- 9) wypłata wynagrodzeń,
- 10) odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa pracowników ,
- 11) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
- 12) monitoring w przedszkolu.

§ 2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym nr 3 w Sandomierzu bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się w Przedszkole Samorządowe nr 3 w Sandomierzu, reprezentowane przez dyrektora;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola ;
- 3) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela oraz przepisów wydanych na ich podstawie,
- 4) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
- 5) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy.
- 6) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 7) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie i sprawowanie opieki ;
- 8) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego, Komisję Międzyszkolną /Zakładową/ NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania,

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§6

1. Do obowiązków **Pracodawcy** należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 6) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
- 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem dla pracowników posiadających konta bankowe,
- 8) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 9) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 11) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
- 14) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 15) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
- 16) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 17) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,
- 18) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika, oraz wydania informacji o której mowa w art. 94⁶ Kodeksu pracy.
- 19) prawidłowego prowadzenia i przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 20) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.
- 21) Zapewnienia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez umieszczenie ich w pomieszczeniu administracyjnym.

- 22) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie

§7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę lub aktu mianowania i określenia jego warunków pracy.
3. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

ROZDZIAŁ III PRAWA PRACODAWCY

§8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§9

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe w tym: miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 4) wykształcenie,
 - 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o

których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z r. 2018 poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§10

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w procesie pracy porządku,
 - przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - przestrzegać tajemnicy służbowej i zawodowej określonej w przepisach prawa,
 - zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
 - należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia pracownicze,
 - dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,

- przejawiać koleżeńskość, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych.
 - nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z r. 2018 poz. 1000) oraz przestrzegania wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie”.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
- 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
 - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego
 - 3) przedłożenia świadectwa i inne dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - 4) przedłożenia nie później niż 7 dni od podjęcia pracy świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców.

§11

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
- 6) Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy.
- 7) Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny

§12

1. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową,
 - 4) przedłożyć kartę obiegową w związku z ustaniem stosunku pracy.

§13

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest w szczególności:
 - 1) wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie placówki, a pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
 - 2) opuszczanie w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
 - 3) wynoszenie z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
 - 4) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ V OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§14

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 15

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 16

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o 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 pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 17

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady

równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 18

Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania nawiązania stosunku pracy określający rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 19

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

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

ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

§ 20

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym Przedszkola na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem zajęć i opracowanym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań przedszkola,
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się z zastrzeżeniem ust. 5 według następujących norm:
- nauczyciel oddziału przedszkolnego dzieci 6 letnich – 22 godziny,
 - psycholog – 22 godziny, wg odrębnej uchwały JST,
 - pedagog specjalny – 22 godziny, wg odrębnej uchwały JST,
 - logopeda – 22 godziny, wg odrębnej uchwały JST,
 - nauczyciel przedszkola dzieci w wieku od 2,5 lat do 5 lat – 25 godzin
5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

§ 21

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w określonych po niżej godzinach. I tak:
 - a) pracownicy administracji (intendent): w godzinach 7.00 – 15.00,
 - b) pracownicy obsługi:
 - ✓ woźne oddziałowe w godzinach 7:00 – 15.00, od 8:00. – 16:00 i 9:30-17:30
 - ✓ kucharka i pomoce kuchenne: w godzinach 7.00 – 15.00,
 - ✓ konserwator, /dozorca: w godzinach 6:15 – 14:15,
1. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
2. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia.

§ 22

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb placówki .

§ 23

1. Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo (na pisemny wniosek pracownika) czas wolny w tym samym wymiarze,
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych,

§ 24

Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania przedszkola, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.
3. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust.4, mają prawo do 15 minutowej **przerwy** przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania niewliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony, między godziną 10.00, a 11.00.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt 1, wliczanej do czasu pracy.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

§ 26

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione należy do pracodawcy i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
5. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu i podpisem w dzienniku zajęć.

§ 27

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren placówki obowiązany jest uzyskać na to zgodę dyrektora przedszkola.

2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez dyrektora przedszkola
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z dziećmi na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego od dyrektora, po wpisaniu ich do rejestru wyjść i złożeniu (wniosku o wyjście prywatne/wniosku o odpracowanie wyjścia prywatnego). Nieobecność winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z pracodawcą .

§ 28

1. Klucze do tzw. pomieszczeń biurowych i do sal zajęć dzieci przechowywane są w pomieszczeniu intendenta w specjalnej skrzynce na klucze
2. Przed rozpoczęciem pracy klucz do pomieszczeń pobiera jeden z pracowników.
3. Dopuszcza się posiadanie i noszenie przez pracowników kluczy przy sobie, po uzyskaniu zgody dyrektora .
4. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z pokoju jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz, sprawdza zabezpieczenie i klucz pobrany z odkłada do skrzynki na klucze.

§ 29

Przebywanie pracowników na terenie placówki , w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody dyrektora przedszkola lub bezpośredniego przełożonego.

§ 30

Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie placówki bez zezwolenia, o którym mowa w §29 osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają a więc dyrektor przedszkola i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzowne dla potrzeb placówki zadania (np. usuwanie awarii, realizacja pilnych prac remontowych).

ROZDZIAŁ VII URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§31

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu
4. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia

urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.

6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 32

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli wynika z zapisów art. 64 Karty Nauczyciela
3. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
4. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi :
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – 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 pkt. 2, ust. 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
 - 4) wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalany na podstawie pkt.2, ust. 1 i 2, nie może przekroczyć tego wymiaru.
 - 5) pracownikom administracji i obsługi podejmującym 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 przeprowadzeniu roku,
3. Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli pracujących w placówkach nieferyjnych ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracownik niepedagogiczny i nauczycieli pracujący w placówkach nieferyjnych mogą rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika, o potrzebie którego winien poinformować najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (art. 167² Kodeksu pracy).
6. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowo i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.

§ 33

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach przewidzianych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy w szczególności w razie:

- 1) ślubu pracownika przez 2 dni,
- 1) urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni,
- 2) ślubu dziecka pracownika przez 1 dzień,
- 3) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika przez 2 dni,
- 4) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień.
 - Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:

- w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - ławnika w sądzie,
 - członka komisji pojednawczej,
 - obowiązku świadczeń osobistych, w celu :
 - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
 - oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
 - w celu występowania w charakterze: biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej (zdarzeń, które są zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i którym nie można było zapobiec), w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa ust. 3 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.3 na pisemny wniosek (wniosek o udzielenie dodatkowych dni wolnych) zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

5. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny, o którym mowa w pkt 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Urlopu, o którym mowa w pkt 5, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego) w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

7. Za okres w/w urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za pracę, okres ten wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 35

1. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.
2. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, może korzystać jedno z nich.

§ 36

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 37

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania przedszkola .
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi – pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
 - 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 38

Nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu przysługuje urlop na poratowania zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 39

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie placówki uzgadniany jest z dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w placówce, jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora, należy uzgodnić z dyrektorem.

Rozdział VIII

POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI

§ 40

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren przedszkola, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w wyznaczonym miejscu
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 41

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu zajęć i złożenie podpisu w dzienniku zajęć prowadzonych przez nauczyciela i na liście obecności
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się bezpośrednio do dyrektora celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 42

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
3. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione, należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
4. W czasie nieobecności pracownika, dyrektor przedszkola decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
5. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy prywatne lub służbowe poza siedzibę pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody dyrektora przedszkola i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w pokoju intendenta.
6. Przebywanie pracownika na terenie placówki po godzinach pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 43

1. Pracownik, w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren placówki, obowiązany jest uzyskać na to zgodę od dyrektora przedszkola lub osoby wyznaczonej przez pracodawcę.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z dziećmi na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego dyrektora i po wpisaniu ich do rejestru wyjść. Nieobecność pracownika winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym

§ 44

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody dyrektora, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;

§ 45

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
5. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia Pracodawcy to zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 2 dni od daty jego otrzymania (jeżeli nie wpłynie do pracodawcy zwolnienie elektroniczne).

§ 46

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie
- 5) w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 47

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

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§48

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności Przedszkola przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§49

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy to szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§50

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić przestrzeganie w placówce przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 6) zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach.

§51

1. Za stan bhp w przedszkolu odpowiedzialny jest pracodawca, który powinien:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą **załącznik nr 2 do regulaminu** oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży,
 - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach uposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§52

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§53

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i

higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,

- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym pracodawcę, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
- 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2,
- 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§54

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§55

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§56

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.
2. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży wynosi: prace wymienione w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nim wartości.

3. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz praca przy monitorach ekranowych:
 - 1) kobietom w ciąży:
 - a) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowanie nadfioletowego,
 - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
4. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę.
5. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudnić przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwanie ciężarów.
6. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
7. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć dopuszczalnych norm.

§57

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem przysługują pracownikom zgodnie z regulacjami działu ósmego Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ X WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 58

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie nauczycieli uregulowany jest rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami z dnia 20 kwietnia 2022 roku .
3. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu następnym - roboczym.
4. Wypłata wynagrodzenia administracji i obsługi następuje do dnia 28 każdego miesiąca za dany miesiąc. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym wypłata wynagrodzenia następuje do dnia 20 grudnia.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 59

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

§ 60

Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej może być cofnięta przez pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.

ROZDZIAŁ XI ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 61

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ar.6 Karty Nauczyciela.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 1. nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 2. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 3. brak potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
 4. spóźnianie się do pracy,
 5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 6. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, po spożyciu środków psychoaktywnych lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108 – 113 Kodeksu pracy
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
5. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
6. 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.
7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 62

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,

- 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzenia rady pedagogicznej przedszkola,
- 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
- 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

§ 63

1. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 64

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

ROZDZIAŁ XII NAGRODY, WYRÓŻNIENIA

§ 65

1. Zasady nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy, w tym aktualnie obowiązująca Uchwała Rady Miasta Sandomierza.
2. Pracownikom niepedagogicznym wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiągnięciem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy na wniosek bezpośredniego przełożonego po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika międzyzakładowej organizacji związkowej
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ XIII MONITORING W PRZEDSZKOLU

§ 66

1. Zgodnie z art. 22² i 22³ Kodeksu pracy i art 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), w przedszkolu stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:
 - 1) teren wokół przedszkola (plac zabaw).
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności placówki oraz osób przebywających na terenie przedszkola i w jego otoczeniu;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w otoczeniu placówki ;
 - 5) ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
 - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń wokół przedszkola;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków wychowania i opieki;

§ 67

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
4. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. Zapis rejestrowanego obrazu przechowywany jest przez okres 15 dni od rejestracji.

§ 68

1. System monitoringu wizyjnego w Przedszkolu składa się z elementów:
 - 1) 3 kamery rejestrujące zdarzenia na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
 - 2) 1 urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz;
 - 3) 1 monitor pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
3. Pracownicy przedszkola i rodzice/prawni opiekunowie dzieci są poinformowani o funkcjonowaniu wokół przedszkola systemu monitoringu wizyjnego.
4. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie placówki
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

§ 69

1. Rejestratory wraz z monitorami do podglądu rejestrowanego obrazu znajdują się:
 - 1) w pokoju intendenta zabezpieczonym drzwiami zamykanymi na klucz;
2. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu jest:
 - 1) dyrektor przedszkola;
3. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą dyrektora przedszkola:
 - 1) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia.

4. Zapis monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowi, prokuraturze.
5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.
6. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
7. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
8. Miejszem oglądu kamer jest pokój intendenta lub inny wyznaczony pokój.
9. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do danych,
 - 2) sprostowania i usunięcia danych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania,
 - 4) przenoszenia danych,
 - 5) wniesienia sprzeciwu.

Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany.

2. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Przedszkola zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu obowiązujących przepisów.

3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 70

1. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go osoba która uzyskała pełnomocnictwo od Organu prowadzącego ,
2. Dyrektor placówki przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w placówce.

§ 71

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 72

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 73

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§ 74

1. Dyrektor placówki zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie tekstu tekstów zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin jest do wglądu u dyrektora przedszkola. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
4. Pracodawca dostarcza międzyzakładowym organizacjom związkowym jeden egzemplarz Regulaminu.

§ 75

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Sandomierzu.

§ 76

Traci moc Regulamin pracy z dnia 9 kwietnia 2019 r.

§ 77

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia 23 maja 2023 r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Sandomierz
27-600 Sandomierz, ul. Rynek 3a
NIP 526-000-18-84
08.05.2023 r.
Prezes Oddziału ZNP
Krystyna Socha
(zakładowa organizacja związkowa)

Agata Hajduk
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Przedszkola Samorządowego nr 3
w Sandomierzu

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Ja, niżej podpisany(a), zatrudniony(a)
imię i nazwisko pracownika

W na stanowisku
nazwa zakładu pracy

.....
potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy w zakładzie zapoznałem(am) się z treścią
obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

**TABELA NORM PRYZDZIELANIA ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej	Okres używalności
Opiekunka dziecięca/ stażysta	R – fartuch roboczy/kolorowy O – obuwie profilaktyczne/ w zależności od wykonywania stażu	d.z. (min. 24 m-ce) d.z. (min. 12 m- cy)
Kucharka Pomoc kuchenna	R – fartuch biały – 2 szt. R – fartuch roboczy/kolorowy R – obuwie profilaktyczne R – nakrycie głowy O – fartuch przedni wodochronny (dyżurny) O – rękawice chroniące przed skutkami z kontaktem z gorącym przedmiotem H- krem do rąk	d.z. (min. 24 m-ce) d.z. (min. 24 m-ce) d.z. (min. 12 m-cy) d.z. d.z. d.z. 1 op./miesiąc
Woźna oddziałowa	R – fartuch biały R – fartuch roboczy/kolorowy R – obuwie profilaktyczne R – nakrycie głowy O – rękawice ochronne/gumowe O – fartuch przedni wodochronny H- krem do rąk	d.z. (min. 24 m-ce) d.z. (min. 18 m-cy) d.z. (min. 12 m-cy) d.z. d.z. d.z. 1 op./miesiąc
Dozorca Konserwator	R – ubranie robocze lub fartuch drelichowy R – kamizelka lub kurtka ciepłochronna ¹ R – obuwie robocze sk/gum R – koszula flanelowa O – nakrycie głowy O – rękawice ochronne O – okulary ochronne (wg. potrzeb) H- krem do rąk	d.z. (min. 18 m-cy) d.z. (min. 4 ok.zim.) d.z. (min. 18 m-cy) d.z. (min. 12 m-cy) d.z. (min. 24 m-ce) d.z. d.z. wg. instrukcji 1 op./miesiąc

d. z.- do zużycia

R – odzież, obuwie robocze;

O – środki ochrony indywidualnej

H – środki higieny osobistej

Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego uzgodniono z przedstawicielami działających w placówce związków zawodowych

Uwaga! W przypadku zakupu odzieży w lepszym gatunku i większej wytrzymałości należy przedłużyć okres zużycia tej odzieży.

Sandomierz, roku

.....
Imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK O WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o udzielenie mi w dniu w godzinach od.....do.....

Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych .

.....
Podpis pracownika

Sandomierz, roku

.....
Imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK O ODPRACOWANIE WYJŚCIA PRYWATNEGO

Z uwagi na udzielone mi w dniu w wymiarze.....
zwolnienia w godzinach pracy, w celu załatwienia spraw osobistych proszę o możliwość jego

odpracowania w dniu/dniach.....

w godzinach

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę
Pieczęć i podpis pracodawcy

Sandomierz ,.....roku

WNIOSEK O UDZIELENIE DODATKOWYCH DNI WOLNYCH

.....
(imię i nazwisko pracownika/pracownicy)

Wnoszę o udzielenie dni/godzin wolnych tytułem działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych. W związku z powyższym moja natychmiastowa obecność jest niezbędna:

Wnoszę o udzielenie dnia/dni w terminie od.....do

Wnoszę o udzielenie godzin od.....do

.....
(podpis pracownika/pracownicy)

Wyrażam zgodę
(podpis przełożonego)

**Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 3
w Sandomierzu**

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO

.....
(imię i nazwisko pracownika/pracownicy)

Wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie

od.....do

w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny/zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki/znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.

imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.....

przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika

.....

a) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa

.....

b) w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania

.....

.....

(podpis pracownika/pracownicy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z udzieleniem urlopu opiekuńczego dla.....celem sprawowania osobistej opieki.