

REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 16 IM. „EKOLUDEK” WE WŁOCŁAWKU

Podstawa prawna:

- Kodeks pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. art. 104 i 104² (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1158 z 20 czerwca 2019 r. w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów
- Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. Nr 19 poz. 239 z póź. zm.), - tekst jednolity z dnia 29 maja 2003r. Dz. U. Nr 118, poz. 1112 z póź. zm.);
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z póź. zm.),
- Rozporządzenia MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Z 1996 r. Nr 60, poz. 281 z póź. zm.)),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. z dnia 27 września 1996r. nr 114, poz. 545 z póź. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie stawek minimalnych (Dz.U. z dnia 24 lutego 2023r. poz. 352 z póź. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz innych należności przewidzianych w KP (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 927 z póź. zm.)
- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 119.1);

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Wskazuje akty powiązane obowiązujące na terenie Przedszkola Publicznego nr 16 we Włocławku.
2. Regulamin Pracy dotyczy wszystkich pracowników bez względu na rodzaj i czas trwania umowy oraz zajmowane stanowisko.
3. Regulamin pracy ustala w szczególności:
 - 1) obowiązki pracownika i pracodawcy, odpowiedzialność materialną pracownika,
 - 2) sposób nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem,
 - 3) organizacja czasu pracy, warunki pracy zdalnej,
 - 4) urlopy i inne zwolnienia od pracy,
 - 5) obecności w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
 - 6) naruszenie obowiązków pracowniczych,
 - 7) nagrody i wyróżnienia,
 - 8) ochrona pracy kobiet,
 - 9) bhp,
 - 10) przepisy porządkowe i końcowe.

§ 2.

Wyjaśnienie pojęć

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” - rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 16 we Włocławku,
- 2) „pracownika” - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy,
- 3) „przełożonym” - rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 16,
- 4) „regulaminie” - rozumie się przez to Regulamin Pracy Przedszkola Publicznego nr 16 we Włocławku,
- 5) „powszechnie obowiązujących przepisach” lub „odrębnych przepisach” - rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy, akty wykonawcze do Kodeksu Pracy, jak również inne przepisy regulujących prawa pracownicze, obowiązki pracownika i pracodawcy np. Karta Nauczyciela,
- 6) „placówce” – rozumie się Przedszkole Publiczne nr 16 we Włocławku stanowiące zakład pracy.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY/ PRACOWNIKA

§ 3

Szczególne obowiązki Pracodawcy

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, ryzykiem na stanowisku pracy, przepisami ppoż. i bhp oraz przeprowadzić szkolenie stanowiskowe. Zapoznać z obowiązującym systemem dokumentacji pracy. Potwierdzeniem jest „Karta szkolenia wstępnego” oraz inne oświadczenia, które umieszcza się w aktach osobowych.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy – organizacja pracy na dany rok szkolny, plany doształcania, zakres obowiązków na danym stanowisku pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości (ryzyko uszczerbku na zdrowiu) w ramach posiadanych możliwości w tym zapewniać właściwe wyposażenie stanowiska pracy – spis inwentarzowy wyposażenia pomieszczenia, instrukcja przydziału osobistego wyposażenia w ramach BHP.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na sposób zatrudnienia.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, popż, pierwszej pomocy przedmedycznej oraz inne podnoszące kwalifikacje pracownika na danym stanowisku i wpływające na efektywność pracy w miarę posiadanych możliwości i wymagań prawnych.
6. Oceniać, dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą na danym stanowisku pracy, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko. Na bieżąco i okresowo kontrolować warunki pracy – tabela ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Reagować w sposób adekwatny w sytuacji zauważonej uciążliwości pracy dla pracownika, jego poczuciu przeciążenia, stanu zdrowia wpływającego na jakość wykonywanej pracy.

8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie (wynagrodzenie zasadnicze - pracownicy obsługi i administracji „z góry”, nauczyciele „z dołu”) w ustalony z pracownikiem sposób (na konto lub wypłata gotówki) – realizacja: obsługa kadrowo-księgowa CUWPO.
9. Wspierać pracowników w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz rozwojowi kompetencji personalnych.
10. Tworzyć warunki do możliwości wsparcia socjalnego pracowników w oparciu o obowiązujący Regulamin FŚS w Placówce.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy – KN, KP, Ustawa o pracownikach samorządowych, wewnętrzne regulaminy i procedury.
12. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
13. Wpływać na kształtowanie w Placówce zasad współżycia społecznego, wartościowych postaw, kultury osobistej – Kodeks Etyki obowiązujący w Przedszkolu Publicznym nr 16.
14. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
16. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi i innym formom dyskredytowania wartości człowieka/pracownika oraz innych osób korzystających z usług Przedszkola.
17. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ochronę danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych – przepisy RODO
18. Pracodawca zapewniając efektywną pracę może doraźnie zmienić zakres czynności pracownika jeśli jest to podyktowane dobrym funkcjonowaniem Placówki bez konieczności zamiany podstawowego zakresu czynności na dotychczasowych warunkach uposażenia.
19. Prowadzić ewidencję czasu pracy zgodnie z wymogami KP. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi na żądanie.

§ 4

Kontrola trzeźwości i obecności innych środków działających podobnie do alkoholu, inne sytuacje wpływające na prawidłowość wykonywanej pracy przez pracownika.

1. Pracodawca stosuje zakaz dopuszczania do pracy pracownika nietrzeźwego lub będącego pod wpływem innych środków odurzających/wpływających na kondycję psychofizyczną pracownika lub będącego w stanie silnego pobudzenia emocjonalnego utrudniającego wykonywanie pracy na danym stanowisku pracy.
2. Badanie trzeźwości może przeprowadzić Policja lub sam Pracodawca, także prewencyjnie. Kontrolą można objąć także pracujących zdalnych.
3. Określenie stanu pracownika utrudniającego wykonywanie obowiązków będzie mogło być stwierdzone w sytuacji:
 - a) w razie podejrzenia, że pracownik stanął się do pracy pod wpływem alkoholu albo pił alkohol w pracy badanie trzeźwości będzie mogła przeprowadzić Policja (dotyczy to wszystkich pracowników),
 - b) w przypadku pracowników o szczególnym charakterze zatrudnienia – np. nauczyciele, Pracodawca będzie mógł przeprowadzić samodzielną, prewencyjną kontrolę trzeźwości, nawet gdy pracownik nie okazuje oznak bycia pod wpływem alkoholu,
 - c) sprawdzanie czy pracownik nie znajduje się pod wpływem innych środków odurzających można wykonać przy pomocy dostępnych zalegalizowanych testów,

- d) stan zdrowia, emocjonalny utrudniający wykonywanie pracy jest określany w drodze rozmowy Pracodawcy z pracownikiem lub na podstawie zgłoszenia innych osób o nietypowym zachowaniu pracownika, w takim przypadku Pracodawca sporządza notatkę wskazującą na przesłanki do uzasadnionego niedopuszczenia do pracy danego pracownika,
 - e) każdy przypadek jest oceniany indywidualnie czy wskazana jest przerwa w pracy czy całkowite odsunięcie ze stanowiska w danym momencie do czasu unormowania stanu zdrowia pracownika,
 - f) w każdej z powyższych sytuacji Pracodawca ma możliwość skierowania pracownika na dodatkowe badania lekarskie.
4. Prewencyjna kontrola przeprowadzana przez Pracodawcę obejmuje tych pracowników, których praca stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia własnego, innych pracowników lub innych osób/dzieci, a także w sytuacji zagrożenia mienia. Może być przeprowadzona w każdym czasie jeśli zaistnieją ku temu przesłanki.
 5. W ramach samodzielnie przeprowadzanej kontroli Pracodawca może stosować do sprawdzenia stanu pracownika nieinwazyjne środki np. alkomat. Badanie można przeprowadzić tylko urządzeniem posiadającym ważny certyfikat wzorcowania lub kalibracji.
 6. Jeśli kontrola nie wykaże obecności alkoholu/innych środków odurzających w organizmie pracownika – pracownik będzie dopuszczany do pracy, a wynik tego badania nie będzie nigdzie przechowywany.
 7. W przypadku, gdy kontrola wykaże, że pracownik jest nietrzeźwym/odurzonym, Pracodawca będzie miał obowiązek niedopuszczenia go do pracy, a wynik takiej kontroli umieści w aktach osobowych pracownika. Forma przekazania pracownikowi informacji o niedopuszczeniu do pracy może przybierać dowolną formę, także ustną.
 8. Na żądanie pracodawcy lub pracownika może zostać wezwana Policja, aby przeprowadziła badanie stanu trzeźwości pracownika.
 9. Na terenie Placówki obowiązuje zakaz palenia tytoni lub innych używek, wnoszenia alkoholu oraz innych środków odurzających.
 10. W sytuacji wątpliwości co do stanu prawidłowego funkcjonowania pracownika Pracodawca sporządza notatkę służbową i zbiera oświadczenia od innych osób mogących poświadczyć zaistniałą sytuację.

§ 5

Obowiązki pracowników

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Placówce,
 - 2) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w Placówce porządku pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro Placówki, chronić jego mienie oraz przestrzegać zasad tajemnicy służbowej, szczególnie w sytuacji dbałości o dobro dziecka,
 - 5) przestrzegać w Placówce zasad współżycia społecznego,
 - 6) zachować porządek na swoim stanowisku pracy, dbać o stan narzędzi, przyborów, materiałów, urządzeń na stanowisku pracy, zabezpieczać po zakończeniu pracy

urządzenia, narzędzia pracy, wyłączyć odbiorniki prądu, zamykać pomieszczenia i zostawić klucze w wyznaczonych przez Pracodawcę miejscach.

- 7) przejawiać należyłą dbałość o mienie stanowiące własność Przedszkola.
3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania, wyglądu stosownie do miejsca zatrudnienia.
4. Przebywanie na terenie Placówki za zezwoleniem Pracodawcy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego zbieżną działalność (zakaz konkurencji) bez uzgodnienia z Pracodawcą.
6. Pracownik podejmujący się innej formy świadczenia pracy poza zatrudnieniem w macierzystej Placówce, tj. Przedszkole Publiczne nr 16 jest zobowiązany poinformować Pracodawcę o wpływie dodatkowych obowiązków na jakość pracy, możliwość dyspozycji czasowej. Sytuacja dotyczy szczególnie nauczycieli.

ROZDZIAŁ III NAWIĄZYWANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

§ 6

Nawiązanie stosunku pracy

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem w z góry określonych warunkach organizacyjnych i materialnych.
2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) nr telefonu kontaktowego i/lub adres mailowy (możliwość sprawnej komunikacji),
 - 8) dla nauczycieli zakłada się służbowe skrzynki mailowe.
3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, 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 – świadczenia socjalne,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL),
 - 3) informacji o niekaralności pracownika,
 - 4) danych osoby, którą należy zawiadomić np. w sytuacji wypadku (imię, nazwisko, telefon kontaktowy, stopień pokrewieństwa).
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika udokumentowania danych osobowych – dokumenty do wglądu, w sytuacji wątpliwości lub konieczności potwierdzenia zgodności .

5. W razie przejścia Placówki lub jej części na innego pracodawcę staje się on z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy.
6. Przejście Placówki lub jej części na innego Pracodawcę nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy.

§ 7

Forma zatrudnienia

1. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy.
2. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
3. Każda z umów, o których mowa w pkt 1, może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 2 miesięcy, zależnie od czasu następującej po nim umowy: Kolejna umowa do 6 m-c – umowa próbna 1 m-c lub od 6 m-c do 12 m-c – umowa próbna 2 m-c.
4. Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie, jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.
5. Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - 1) rodzaj pracy,
 - 2) miejsce wykonywania pracy,
 - 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - 4) wymiar czasu pracy,
 - 5) termin rozpoczęcia pracy.
6. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, Pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia, co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
7. Pracodawca w umowie o pracę zawiera informacje dotyczące: obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, należnym urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
8. W Placówce nie planuje się pracy w trybie nocnym, okresie świątecznym, soboty i niedziele.
9. W sytuacjach wyższej konieczności, zorganizowania pracy w trybie nadzwyczajnym, warunki pracy ustalane są z pracownikiem indywidualnie.
10. Zmiana warunków umowy o pracę w sposób ciągły/stały wymaga formy pisemnej – porozumienie zmieniające.
11. W przypadku wypowiedzenia każdej umowy o pracę, Pracodawca wskazuje przyczynę i przeprowadza konsultacje ze związkami zawodowymi.

§ 8

Rozwiązanie umowy o pracę

1. Umowę o pracę rozwiązuje się:
 - 1) na mocy porozumienia stron,
 - 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia

- (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
 - 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
 - 4) z upływem czasu, na który była zawarta,
 - 5) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta umowa,
 - 6) z upływem czasu na który została zawarta umowa.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.
 3. Pkt 1 nie stosuje się w razie uzyskania przez pracownika prawa do renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy.
 4. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA CZASU PRACY, PRACA ZDALNA

§ 9

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Placówce lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy wyznaczonym przez Pracodawcę – art.128 § 1 KP .
2. Ustala się czas pracy:
 - a) czas pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym na dany rok szkolny planie zajęć i wynosi:
 - dla nauczycieli przedszkoli 20, 22 lub 25 godzin dydaktycznych, a z przydzielonymi dodatkowo czynnościami nie więcej niż 40 godzin tygodniowo,
 - b) dla pracowników administracji i obsługi pełny etat wynosi 35 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników niepedagogicznych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Obowiązujący pracownika niepedagogicznego wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się :
 - mnożąc 35 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 7 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadających od poniedziałku do piątku.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 7 godzin.
6. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, a pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.
7. Kobiety w ciąży (nauczyciela), osoby wychowujące dziecko do lat 8 nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

8. Czas pracy w Placówce liczony jest w godzinach 6:00 – 16:30, trwa od poniedziałku do piątku, natomiast wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, co oznacza, że pracownik o godz. 6:00 jest na stanowisku jeśli to jest godzina jego rozpoczęcia pracy i schodzi ze stanowiska o 16:30 jeśli to jest godzina zakończenia pracy.
9. Dla pracowników pracujących przy komputerze przyznaje się dodatkowo 5 min., przerwy po upływie przepracowania każdej godziny, wliczanej do czasu pracy - Dz. U. nr 148 poz.973 z dn. 1.XII.1998 z póź.zm.
10. Dla pracowników niepedagogicznych Przedszkola godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala się wg grafiku ustalonego na dany miesiąc.
11. Godziny pracy nauczyciela wynikają z przyjęte w danym roku szkolnym organizacji pracy pedagogicznej corocznie ustalanej z organem prowadzącym.
12. Nauczyciele nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
O niemożliwości opuszczenia stanowiska pracy z powodu braku zmiennika zawiadamiają Dyrektora Przedszkola w najkrótszym możliwym czasie. Dyrektor podejmuje decyzje, co do dalszego postępowania.
13. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pracy wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem Przedszkola i sporządzenia notatki dołączonej do ewidencji miesięcznej obecności danego pracownika (notatka zawiera: imię i nazwisko pracownika wskazanie czego dotyczy zmiana, daty, podpisu pracownika, akceptacji Dyrektora Przedszkola).
14. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się wyłącznie na polecenie Dyrektora Przedszkola za dodatkowym wynagrodzeniem jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy, zabezpieczenia mienia, sytuacji awaryjnej.
15. W drodze indywidualnej umowy z pracownikiem za dodatkową pracę w godzinach nadliczbowych, pracownik może otrzymać ekwiwalent w postaci czasu wolnego od pracy w wymiarze proporcjonalnym do wypracowanego czasu, w danym lub zaraz następującym po nim okresie rozliczeniowym.
16. Pracownik powinien stawić się w miejscu pracy w czasie umożliwiającym mu przygotowanie się do stawienia się punktualnie na stanowisku pracy zgodnie z przyjętą organizacją pracy (jeżeli pracownik pracę rozpoczyna o godz. 6:00 i potrzebuje czasu na przebranie się i inne czynności przygotowawcze, w miejscu pracy powinien być stosownie wcześniej).
17. Jeżeli pracownik nie może stawić się w miejscu pracy w wyznaczonym czasie, zobowiązany jest do skutecznego poinformowania Dyrektora Przedszkola o zaistniałej sytuacji najpóźniej dzień wcześniej, a w sytuacji nagłej jak najwcześniej rano w danym dniu.
18. Jeżeli pracownik potrzebuje załatwić w godzinach pracy sprawy prywatne, społeczne, ważne życiowo, to uzgadnia z wyprzedzeniem czasowym z Dyrektorem Przedszkola, warunki doraźnej zmiany organizacji swojej pracy.

§ 10

Ewidencja czasu pracy

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, są rejestrowane w dziennikach zajęć i rozliczane w okresach tygodniowych.
3. Praca wykonywana w porozumieniu z Pracodawcą ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

4. Ewidencja pracy prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej.
5. Bieżącą kartę ewidencji w formie papierowej lub czytnik elektroniczny są zlokalizowane w pokoju intendenta i po każdym miesiącu zestawienie obecności Dyrektor Przedszkola umieszcza w indywidualnej teczce ewidencji pracy pracownika. W przypadku licznika elektronicznego należy wygenerować raport z danego okresu rozliczeniowego.
6. Opuszczenie stanowiska pracy przed czasem ukończenia pracy możliwe jest wyłącznie po uzgodnieniu tego faktu z Dyrektorem Przedszkola z ważnych przyczyn, np.:
 - a) niezdolność do dalszej pracy z powodu stanu zdrowia,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza, inspektora sanitarnego,
 - c) z powodu choroby członka rodziny zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika wymagającego osobistej opieki,
 - d) z powodu konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad dzieckiem do lat 14 w wymiarze określonym KP – art. 188 §1 KP (2 dni albo 16 godzin dla pracowników obsługi i administracji, 2 dni – dla nauczycieli / na rok),
 - e) gdy życie lub zdrowie pracownika jest zagrożone,
7. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych – art.52 §1 KP.

§ 11

Wynagrodzenie za pracę

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczeń pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Pracownikom przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek stażowy zaczyna być wypłacany od 4 roku pracy.
3. Pracownikowi wynagrodzenie wypłacane jest 1 raz w miesiącu przelewem na wskazane konto bankowe lub wypłacane gotówką w kasie CUWPO
4. W dniu wypłaty pracownik otrzymuje także dowód obrazujący sposób wyliczenia wynagrodzenia.
5. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.
 - 1) zmiana wysokości wynagrodzenia w trakcie zatrudnienia dokonywana jest w oparciu o aneks do umowy podstawowej, a wypłata następuje od wskazanego okresu rozliczeniowego,
 - 2) w przypadku uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego przez nauczyciela, zmiana wysokości wynagrodzenia następuje z dniem 1 września lub 1 stycznia danego roku,
 - 3) w związku z podniesieniem kwalifikacji nauczyciela uprawniających do wyższego wynagrodzenia, zmiana wysokości następuje od kolejnego miesiąca od dostarczenia stosownego dokumentu potwierdzającego podniesienie kwalifikacji uprawniających do wyższego wynagrodzenia,
 - 4) prawo do wynagrodzenia gaśnie w ostatnim dniu, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy.
6. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej na podst. art. 77 Kodeksu Pracy w danym okresie. W przypadku uzyskania wynagrodzenia niższego pracownikowi przysługuje dopłata wyrównująca.

7. Do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt.6, nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) odpraw emerytalno - rentowych,
 - c) nagród jubileuszowych,
 - d) dodatku stażowego.
8. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie KN: wynagrodzenie zasadnicze zależnie od stopnia awansu zawodowego, dodatek stażowy i ew. mogą otrzymać dodatek wychowawczy, motywacyjny, dodatek gminny, funkcyjny, pełnienia funkcji mentora zależnie od możliwości budżetowych Placówki i obowiązujących przepisów prawa.
9. Pracownicy obsługi i administracji otrzymują wynagrodzenie zasadnicze minimalnie, na poziomie pensji minimalnej w danym okresie ogłaszanej przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
10. Pracownikom przysługuje dodatek stażowy w wysokości 1% za rok , maksymalnie 20% płacy zasadniczej.
11. Wynagrodzenie zasadnicze na poszczególnych stanowiskach pracowników obsługi i administracji może zostać podwyższone zależnie od możliwości budżetowych Placówki z rozróżnieniem zakresu czynności i odpowiedzialności stanowiskowej w sposób okresowy lub stały oraz zwiększone o premię uznaniową lub inny dodatek do płacy za szczególny wkład pracownika w efektywność pracy. Premię lub dodatek przyznaje Dyrektor Przedszkola uznaniowo w konsultacji ze Związkami Zawodowymi.
12. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100 proc. wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodni z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50 proc. wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1,
 - 3) wynagrodzenie jest naliczone od przepracowanych godzin, a stawka godzinowo nie może być niższa niż minimalna stawka godzinowa ogłaszana w bieżącym roku przez
13. W sytuacjach szczególnych, na mocy porozumienia, pracownik może odrobić czas niewykorzystany pracy z istotnych przyczyn, w innym terminie tego samego okresu rozliczeniowego (dany miesiąc) lub następnego zaraz po nim.
14. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, prawo do dodatku, za godziny ponadwymiarowe, jeżeli w okresie od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy.

§ 12

Praca zdalna

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość - **praca zdalna**.

2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej chyba, że zawarte porozumienie określa inne warunki wykonania pracy.
3. W porozumieniu dotyczącym możliwości pracy zdalnej określa się warunki tej pracy, ryzyko stanowiskowe, sposób kontroli pracodawcy, ew. koszt pracy, sposób potwierdzenia obecności
4. Pracownik przechodzący w tryb pracy zdalnej zobowiązany jest złożyć bezpośrednio przed jej rozpoczęciem oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej (scan podpisanego oświadczenia), że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej oraz jakie posiada zabezpieczenia ochrony poufności pracy, w tym bezpieczne środki komunikacji z Pracodawcą.
5. Ze względów organizacyjnych, w zwykłym trybie funkcjonowania Placówki, praca zdalna w przypadku pracowników Placówki może odbywać się tylko okazjonalnie na stanowiskach, które doraźnie nie wymagają stałego pobytu w Placówce np. intendent, referent do spraw SIO w uzasadnionych sytuacjach, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
6. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
7. Uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (scan podpisanego porozumienia).
8. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142 § 1 pkt 2 i 3 KP, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
9. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
10. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie/zgodę wykonywania pracy zdalnej:
 - w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej.

§ 13

Szczególne ustalenia w zakresie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej

§ 14

Określenie zasad wykonywania pracy zdalnej

1. Warunki pracy zdalnej określa się na mocy porozumienia między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, która zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u danego Pracodawcy.
2. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne także w przypadku, gdy nie zostało zawarte porozumienie, o którym mowa w pkt. 1, w sytuacji nadzwyczajnej. W takim przypadku Pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej odpowiednio w poleceniu

wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 14 Regulaminu Pracy albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

3. Porozumienie o którym mowa wyżej określa się w szczególności:
 - 1) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną,
 - 2) zasady pokrywania przez pracodawcę ew. kosztów wykonywania pracy poza Placówką.
 - 3) zasady porozumiewania się Pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
 - 4) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
 - 5) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - 7) zasady korzystania i obsługi powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
4. Praca zdalna nie obejmuje prac:
 - 1) prac szczególnie niebezpiecznych,
 - 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,
 - 3) w sytuacji występowania czynników chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem w miejscu pracy czynników chemicznych,
 - 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy, a także przy pracach pyłących lub powodujących intensywne brudzenie.
5. Przy ocenie ryzyka zawodowego dla pracownika wykonującego pracę zdalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz warunkowania psychospołeczne tej pracy.
6. Na podstawie wyników oceny ryzyka na stanowisku pracy Pracodawca opracuje informację zawierającą:
 - 1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
 - 2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
 - 3) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej,
 - 4) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.
7. Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.

§15

O warunkach zatrudnienia w przypadku wykonywania pracy zdalnej

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej informacja obejmuje dodatkowo co najmniej:
 - 1) określenie jednostki organizacyjnej Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - 2) wskazanie osoby lub organu, odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

2. W przypadku wykonywania pracy zdalnej Pracodawca przekazuje pracownikowi informacje określone w pkt. 1, w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.
3. W przypadku podjęcia pracy zdalnej każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
4. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 3 dni od dnia otrzymania wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy w sposób zdalny.
5. Przy ustalaniu kosztów pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika, bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

§ 16

Ochrona danych osobowych w przypadku wykonywania pracy zdalnej

1. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w pkt. 1, oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

§ 17

Kontrola w miejscu świadczenia pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
5. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§18

BHP w przypadku wykonywania pracy zdalnej

1. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika, w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej, obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
3. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
4. W sytuacji wypadku w trakcie wykonywania pracy zdalnej, oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku, gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu i członków zespołu powypadkowego.
5. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

ROZDZIAŁ V

URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 19

Urlop wypoczynkowy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 dni. Wymiar i zasady przyznawania urlopów dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. 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.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu dla pracowników:
 - a) pracownicy administracji i obsługi:
 - 20 dni roboczych, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni roboczych, jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.
 - b) nauczyciele:
 - 35 dni roboczych.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
8. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

9. W przypadku pracowników obsługi i administracji możliwe jest udzielenie urlopu dzielonego w uzasadnionych sytuacjach, jednak nie mniej niż 3,5 godziny co stanowi wymiar $\frac{1}{2}$ dnia, z zachowaniem możliwości wykorzystania 14 dni urlopu w sposób ciągły w ciągu roku. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 7 godzinom pracy.
10. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop lub z ważnych przyczyn losowych. Zasada dzielenia wymiaru urlopu godzinowo, dotyczy również nauczycieli zatrudnionych w nietypowym wymiarze np. katecheta 1/22.
11. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
12. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
13. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej - 6 lat,
 - 6) szkoły wyższej - 8 lat.
14. Okresy nauki, o których mowa w pkt 1-6, nie podlegają sumowaniu.
15. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - 1) u dotychczasowego pracodawcy - w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
 - 2) u kolejnego pracodawcy - w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego - w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym - w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt. c,
 - c) pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
16. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.
17. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

18. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo - art. 161 KP.
19. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów z uwzględnieniem wniosków pracowników i koniecznością zapewnienia normalnego toku pracy – art.163 KP.
20. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów bądź po porozumieniu z pracownikiem, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego – art.168 KP. W takim przypadku pracodawca nie ma obowiązku uzgadniania z pracownikiem terminu wykorzystania urlopu.

§ 20 Urlop zdrowotny

Nauczycielom przysługuje urlop na poratowanie zdrowia wg zasad wskazanych w KN.

§ 21 Plan urlopów

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
2. Pracownicy składają wnioski z propozycją terminu urlopu na dany rok do końca I kwartału danego roku. Wskazanie we wniosku terminu urlopu musi uwzględniać czas corocznie planowanej przerwy wakacyjnej w Placówce.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym – art.167 KP. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
6. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 22 Urlop bezpłatny

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

3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
- 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
 - 3) na czas pełnienia z wyboru funkcji poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
 - 4) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą, na okres skierowania,
 - 6) w przypadku powołania do odbycia służby wojskowej.

§ 23

Urlop rodzicielski

1. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:
- 1) 41 tygodni – w przypadku, urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) 43 tygodni – w przypadku porodu mnogiego,
 - 3) pracownicy – rodzice dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
 - a) 65 tygodni – w przypadku, urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
 - b) 67 tygodni – w przypadku porodu mnogiego,
 - 4) urlop rodzicielski w powyższym wymiarze przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka,
 - 5) w okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać ogólnego przysługującego wymiaru,
 - 6) każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z powyższego wymiaru urlopu. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka,
 - 7) Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu rodzicielskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu, na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu,
 - 8) pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą Pracodawcy i powrócić do pracy,
 - 9) urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia,
 - 10) urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu,
 - 11) wnioski o udzielenie urlopu rodzicielskiego są dla Pracodawcy wiążące,

12) w Placówce ze względów organizacyjnych nie przewiduje się możliwości łączenia urlopu rodzicielskiego z jednoczesnym wykonywaniem pracy.

§ 24

Urlop opiekuńczy

1. Pracownik może otrzymać dodatkowy urlopu w wymiarze do 5 dni w roku kalendarzowym do sprawowania opieki nad krewnym pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Urlop z tytułu opieki nad członkiem rodziny będzie mógł być wykorzystany w całości lub w częściach, jednak za czas jego trwania pracownik **nie zachowuje prawa do wynagrodzenia**.
3. Za członka rodziny, uważa się syna, córkę, pasierba, matkę, ojca, małżonka, partnera życiowego jeśli mieszka w tym samym gospodarstwie domowym.
4. Urlopu, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. 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, adres zamieszkania tej osoby

§ 25

Urlop z powodu siły wyższej

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin dla pracowników obsługi i administracji, 2 dni dla nauczycieli, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 50% wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia z pracy z powodu siły wyższej decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia (2 dni lub 16 godzin).
4. Pracodawca obowiązany jest udzielić zwolnienia z pracy na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 26

Uprawnienia rodziców dzieci do lat 8

1. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, delegacji poza miejsce zamieszkania, systemie pracy przerywanej bez jego zgody.
2. W przypadku zatrudnienia u jednego Pracodawcy obojga rodziców z powyższego przywileju może korzystać tylko jeden rodzic.

ROZDZIAŁ VI OBECNOŚCI W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENI

§ 27

Obecność, nieobecność w pracy

1. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielanie urlopów i zwolnień dokonuje Dyrektor Przedszkola.
2. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizuje Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy potwierdzają przybycie do Przedszkola na indywidualnej karcie obecności ze wskazaniem godziny wejścia i wyjścia lub w formie odczytu elektronicznego. Na karcie odnotowywane są spóźnienia i zmiany w harmonogramie pracy uzgadniane z Dyrektorem Przedszkola.
4. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest wpis o odbytych zajęciach w dzienniku zajęć ze wskazaniem godzin i podpisem nauczyciela.
5. Nauczyciele dokonują miesięcznego rozliczenia godzin nadliczbowych w formie indywidualnej karty godzin nadliczbowych.
6. Opuszczenie pracy lub spóźnienia do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) niezdolności do pracy z powodu choroby pracownika,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - d) inne istotne zdarzenia wymagające obecności pracownika.
7. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z uzasadnionej przyczyny, ma obowiązek zawiadomić o tym pracodawcę najpóźniej do godziny 8:00 w dniu zaistnienia przyczyny nieobecności w dostępny dla siebie lecz skuteczny sposób.
8. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie.
9. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - b) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym wyżej - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - c) czas niezdolności do pracy, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - d) jeżeli czas zwolnienia lekarskiego wynosi 30 dni lub więcej lub przebyta choroba w czasie krótszym niż 30 dni zwolnienia jest istotna ze względu na kondycję pracownika, Pracodawca kieruje pracownika na badania kontrolne do lekarza medycyny pracy przed dopuszczeniem na stanowisko pracy.
10. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
11. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60, poz. 281).

ROZDZIAŁ VII NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 28

1. W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - a) niewykonanie polecenia służbowego,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
 - c) opuszczanie lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - e) wykonywanie zadań na terenie Placówki nie związanych z pracą lub na niekorzyść Placówki,
 - f) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - g) nienależyte dbanie o powierzone urządzenia i materiały stanowiące własność Placówki,
 - h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, wychowanków i ich rodziców,
 - i) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Placówki oraz wnoszenie alkoholu lub innych używek na teren Placówki,
 - j) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie Placówki oraz wnoszenie narkotyków na teren Placówki,
 - k) naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - l) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 - m) załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia Placówki,
 - n) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - o) naruszenie godności dziecka.
2. Odpowiedzialność porządkowa polega na ponoszeniu przez pracownika konsekwencji niemajątkowych i majątkowych, w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych.
3. Za naruszenie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, ppoż., ewidencjonowania czasu pracy, Pracodawca może stosować:
 - a. karę upomnienia
 - b. karę nagany
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna w wysokości przewidzianej Kodeksem Pracy.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
6. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
7. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

8. Dyrektor Przedszkola może odstąpić od kary, jeśli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego (nie dotyczy nauczycieli w sytuacji naruszenia godności dziecka).
9. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
10. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
11. Karę stosuje Dyrektor Przedszkola i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
12. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.
13. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Przedszkola po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
14. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
15. Po roku nienagannej pracy karę porządkową uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
16. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Dyrektor Przedszkola może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
17. W przypadku nauczycieli zastosowanie mają przepisy KN i dotyczą kar porządkowych związanych z organizacją i porządkiem pracy oraz kar związanych z naruszeniem dobra dziecka, które rozpatruje komisja dyscyplinarna.

ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 29

Nagrody okazjonalne

1. W ramach środków na wynagrodzenia można tworzyć fundusz nagród w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) wniosek o nagrodę Ministra, Kuratora, Prezydenta Miasta - dla pracowników pedagogicznych;
 - b) wniosek o nagrodę Prezydenta Miasta - dla pracowników niepedagogicznych;
 - c) nagroda może mieć charakter finansowy, rzeczowy, pochwały pisemnej,
 - d) inne formy uznania.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
4. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika

§ 30
Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikom administracji i obsługi przysługują za wieloletnią pracę nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - a) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia,
 - b) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia,
 - c) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia,
 - d) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia,
 - e) za 40 lat pracy - 300% wynagrodzenia,
 - f) za 45 lat pracy - 400% wynagrodzenia
2. Nauczycielom przysługują za wieloletnią pracę nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - a) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia,
 - b) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia,
 - c) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia,
 - d) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia,
 - e) za 40 lat pracy - 250% wynagrodzenia,
3. Zasady przyznawania ww. nagród określają odrębne przepisy – KP, KN.
4. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje po upływie okresu pracy wymaganego do wypłaty.

ROZDZIAŁ IX
OCHRONA PRACY KOBIET

§ 31
Warunki zatrudnienia

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy lub pracownica jest zatrudniona na okres próbny, nie przekraczającym jednego miesiąca.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Umowa nie ulega przedłużeniu jeżeli pracownica zatrudniona jest na czas określony na umowę o pracę zawartą w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.
5. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
8. W razie gdy u pracownicy w ciąży nastąpi zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powodując obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek

wyrównawczy, a w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

9. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia – zakres określają odrębne przepisy.
10. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
11. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 32

Odpowiedzialność pracodawcy

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - 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) zapewniać 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) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewniać wykonywanie zaleceń inspektora pracy,
 - 8) zapewnić pracownikom odzież ochronną i niezbędne wyposażenie stanowiska pracy zapewniające jej bezpieczne wykonanie – Instrukcja przydzielenia odzieży ochronnej na stanowisku pracy.
3. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) przeszkolić pracownika na stanowisku pracy przed jej podjęciem oraz dostarczyć pracownikowi instrukcje dotyczące właściwego postępowania w sytuacjach zagrożenia umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia,

- 3) przerwać pracę i umożliwić oddalenia się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
- 4) w przypadku utrzymywania się wysokich temperatur powietrza wpływających na komfort pracy czas pracy może być skrócony o 1 godzinę zegarową.
4. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
6. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji dla niego z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach określonych powyżej zagrożenia jego zdrowia lub życia.
7. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne:
 - 1) zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy,
 - 2) uwzględniały zasady ergonomii.
8. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą.
9. Pracodawca zapewnia środki ochrony osobistej pracownikowi – **Instrukcja przydziału odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony indywidualnej**, stanowi integralną część Regulaminu Pracy.
10. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
11. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą, o ile przerwa nie przekracza 30 dni.
12. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 33

Odpowiedzialność pracownika

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonej sytuacji na terenie Placówki mogącej stanowić zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. 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. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 34

Wypadek w pracy

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Informacje dodatkowe dla pracowników:
 - 1) zagrożenia dla zdrowia i życia występujące w Przedszkolu Publicznym nr 16, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywaniu prac oraz działania ochronne i zapobiegawcze podjęte w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń wykazane są w „karcie oceny ryzyka zawodowego”.
 - 2) zasady postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracowników określone są w „Instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego”
 - 3) wszyscy pracownicy są cyklicznie poddani szkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Wszyscy pracownicy biorą corocznie udział w próbnym alarmie ppoż. i są zapoznawani z działaniami w sytuacji zagrożenia pożarowego w sposób praktyczny.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 35

1. W czasie godzin pracy pracownicy obsługi mają obowiązek nosić odzież ochronną. Ubranie dostarcza pracodawca zgodnie z przepisami przydziału odzieży ochronnej.
2. Pracownik, który odchodzi z pracy jest zobowiązany rozliczyć się z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

3. Każdy nowoprzyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem Pracy, innymi regulacjami obowiązującymi na terenie Placówki oraz ich przestrzeganiem i potwierdzeniem pisemnym w formie oświadczenia o zapoznaniu się ze stosownymi dokumentami.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie aktualne przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne przepisy związane z pracą.
5. Regulamin Pracy został ustalony na czas nieokreślony.
6. Regulamin podlega bieżącym korektom wraz ze zmieniającymi się przepisami nadrzędnymi i potrzebami wynikającymi z procesu pracy w Przedszkolu Publicznym nr 16 we Włocławku.
7. Zmian dokonuje Dyrektor Przedszkola i ogłasza je w formie Zarządzenia. Zmiany wprowadzane są w formie aneksu do Regulaminu Pracy. Jeżeli ilość zmian wpływa na czytelność Regulaminu Pracy należy opracować tekst ujednoczony.
8. Regulamin wchodzi w życie po zapoznaniu się z nim przez wszystkich pracowników,

tj. od dnia 01.11.2024r. tym samym traci moc wcześniejszy Regulamin pracy.

Akceptacja Związków Zawodowych:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ogólnoklasowe nr 8
9 P nr 16
ul. Budowlanych 16a
87-800 WŁOCŁAWEK
związki zawodowe
Mieszkolske 1d.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
[Signature]
mgr Agnieszka Kucińska