

REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO „BAJKA”

UL. POWSTAŃCÓW WLKP. 17

62-230 WITKOWO



19-06-2023 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Przedszkolu Miejskim „Bajka; przy ul. Powstańców 17 w Witkowie oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 641 z późn. zm.).
3. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
4. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
- 5.
6. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:
 - 1) obowiązki i prawa pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) czas pracy,
 - 4) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
 - 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
 - 7) ochronę pracy,
 - 8) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
 - 9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
 - 10) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
 - 11) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
 - 12) wypłatę wynagrodzeń.

§ 2

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

§ 3

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu 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

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **pracodawcy** – rozumie się Przedszkole - reprezentowane przez dyrektora;
 - 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola;
 - 3) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie;
 - 4) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 5) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pozostałych pracowników zatrudnionych w przedszkolu;

- 6) **pracownikach, bez bliższego określenia** – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w przedszkolu pracowników wymienionych w pkt 4 i 5;
- 7) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 8) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym;

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, przepisów przeciwpożarowych oraz pierwszej pomocy,
- 5) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej, lub ekwiwalentu pieniężnego według odrębnego regulaminu,
- 6) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
- 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem dla pracowników na konta bankowe, ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 8) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 10) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe,
- 13) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 14) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
- 15) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 16) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,
- 17) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy,
- 18) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 19) 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.

§ 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., pierwszej pomocy,

- 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze lub wypłacić ekwiwalent według odrębnej procedury.
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

1. **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.
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, oraz numeru 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. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§10

1. Pracownik zobowiązany 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 zobowiązany zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
 - 2) przestrzegać ustalonego w przedsiębiorstwie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,

- 5) 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),
 - 6) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
 - 9) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
 - 10) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
 - 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
 - 12) przejawiać koleżeński i życzliwy stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych.
 - 13) 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 i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie”.
 - 14) bezwzględnie dbać o bezpieczeństwo i dobro wychowanków.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zobowiązany 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 5 dni od podjęcia pracy świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców.

§11

1. 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.

§12

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie placówki.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
4. Pracodawca lub pracownik przez niego wyznaczony ma prawo przeprowadzić badanie trzeźwości pracownika odsuniętego od świadczenia pracy przy użyciu alkomatu czyli „badanie na obecność alkoholu” lub za pomocą urządzenia do oznaczenia metodą immunologiczną na „obecność środków” (opioidy, amfetamina, kokaina, kannabioidy, benzodiazepiny).
5. Zabronione opuszczanie w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Zakaz wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
7. Zabronione wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§13

1. Palenie tytoniu w budynkach i na terenie przedszkola jest niedozwolone przez pracodawcę.

§ 14

1. Pracodawca stosuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz monitorowania właściwego funkcjonowania i organizacji pracy.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki.
3. Zakres monitoringu obejmuje obraz bez dźwięku.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie przekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w § 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w § 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje odnośnie funkcjonowania monitoringu na terenie zakładu.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBINGOWI

§15

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.

§ 16

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązania tego stosunku bez wypowiedzenia.

§ 17

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.

§ 18

1. 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.

§ 19

1. 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, pierwszej pomocy 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, lub ekwiwalent pieniężny.
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 20

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika,
 - 2) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników, zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,
 - 3) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników.

ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

§ 21

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem lekcji 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 uczniami 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.
2. 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 w oparciu o arkusz organizacyjny w danym roku szkolnym.

§ 22

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.

§ 23

1. Dyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych zależnie od wielkości i typu przedszkola.

§ 24

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 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w uzgodnionych godzinach.
4. 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.
5. 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.

§ 25

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 przedszkola.

§ 26

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

§ 27

1. 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.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Do czasu pracy wlicza się przerwę 15 minut, która dotyczy pracowników niepedagogicznych.

§ 29

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 przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
5. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają podpisem w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.

§ 30

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy
2. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami 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.
3. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy i po złożeniu wniosku w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym. Nieobecność winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
4. Wzór wniosku w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym stanowi załącznik nr2.

§ 31

1. Klucze do pomieszczeń tzw. biurowych i sal przedszkolnych przechowywane są w określonym pomieszczeniu przedszkola.
2. Dopuszcza się posiadanie i noszenie przez pracowników kluczy do otwarcia przedszkola przy sobie, po uzyskaniu zgody dyrektora.

3. 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.

§ 32

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

§ 33

1. Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie przedszkola bez zezwolenia, o którym mowa w §33 osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają a więc kierownictwo przedszkola i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzwonne dla potrzeb przedszkola zadania (np. usuwanie awarii, realizacja pilnych prac remontowych). O uprzednim przebywaniu na terenie przedszkola osoby te winny poinformować przełożonego lub pracodawcę przy najbliższej sposobności.

§ 34

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

ROZDZIAŁ VII URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 35

1. Pracownikowi 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 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.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 36

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.
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) 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,
5. Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli ustala dyrektor placówki uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.

6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Pracownik niepedagogiczny i nauczyciele pracujący w placówkach nieferyjnych mogą rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 37

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.

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie :
 - 2) ślubu pracownika przez 2 dni,
 - 3) urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni,
 - 4) ślubu dziecka pracownika przez 1 dzień,
 - 5) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika przez 2 dni,
 - 6) 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.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia.

§ 39

1. Pracodawca jest zobowiązany 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:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu:
 1. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 2. 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,
 3. 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,
 4. oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 5. wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
 - 3) w celu występowania w charakterze :
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 40

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

§ 41

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 przedszkola 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 uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w przedszkolu, jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora, należy uzgodnić z dyrektorem.

Rozdział VIII

POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

§ 42

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren przedszkola, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w biurze.
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.

§ 43

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć prowadzonych przez nauczyciela.

§ 44

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 *biurze* przedszkola.
6. Przebywanie pracownika na terenie przedszkola, po godzinach pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 45

8. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki.

§ 46

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody pracodawcy, 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.

§ 47

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.
4. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia Pracodawcy to zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 48

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.

§ 49

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

ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 50

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.

§ 51

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy - szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
3. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określają przepisy.

§ 52

- Za stan bhp w przedszkolu odpowiedzialny jest pracodawca.
- Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach uposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§ 53

1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237⁷ Kodeksu pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 54

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciw pożarowych jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
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 przełożonego, 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.

ROZDZIAŁ X 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. Pracownica może wystąpić z wnioskiem o skrócenie urlopu macierzyńskiego.

§ 56

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy:
 - 1) kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
 - 2) kobietę w ciąży, której dotychczasowe zatrudnienie było związane z obsługą komputera.
 - 3) Jeżeli przeniesienie powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 57

1. W przedszkolu nie zatrudnia się młodocianych.

ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIU ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI

§ 58

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi).

§ 59

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren przedszkola zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.
8. Pracodawca lub pracownik przez niego wyznaczony ma prawo przeprowadzić badanie trzeźwości pracownika odsuniętego od świadczenia pracy przy użyciu alkomatu czyli „badanie na obecność alkoholu” lub za pomocą urządzenia do oznaczenia metodą immunologiczną na „obecność środków” (opioidy, amfetamina, kokaina, kannabioidy, benzodiazepiny).

§ 60

1. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie środków odurzających w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ XII WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 61

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu każdego miesiąca (pracownicy administracji i obsługi) do dnia 27.
2. Wynagrodzenie za pracę nauczycieli wypłaca się z góry 1 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym roboczym.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na konto pracownika lub w inny sposób po uzyskaniu pisemnej zgody.
4. Wynagrodzenie za okres zwolnienia lekarskiego z tytułu wypadku przy pracy lub w drodze do pracy lub z pracy do chwili sporządzenia dokumentacji powypadkowej wypłaca się w wysokości 80%.
5. Z chwilą uznania przez zespół powypadkowy, że wypadek został uznany za wypadek przy pracy lub wypadek w drodze do pracy lub z pracy, pracownik otrzymuje wyrównanie wynagrodzenia do wysokości 100%.

§ 62

1. 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 XIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 63

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 nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania

przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować kary:

- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
4. 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.
 5. 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.
 6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 64

1. 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 szkoły,
 - 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
 - 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

§ 65

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie, którego odpis załącza się do akt osobowych.
3. Pracownik od udzielonej kary ma prawo wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis usuwa się z akt po upływie roku.
5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
6. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

ROZDZIAŁ XIV NAGRODY, WYRÓŻNIENIA.

§ 66

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ XV PRACA ZDALNA

§ 67

1. Dopuszcza się wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej na podstawie indywidualnego porozumienia w sprawie wykonywania pracy zdalnej (Załącznik nr 3) a uprzednio złożeniu przez pracownika wniosku o wykonywaniu pracy zdalnej (Załącznik nr 4).

ROZDZIAŁ XVI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 68

1. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go zastępca wyznaczony przez organ prowadzący. Dyrektor placówki przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w placówce.

§ 69

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

§ 70

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

1. Dyrektor placówki zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
2. Regulamin jest do wglądu w kadrach oraz u dyrektora przedszkola. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
3. Pracodawca dostarcza międzyzakładowym organizacjom związkowym 1 egzemplarz regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości czyli od 19.06.2023r.
5. Traci moc regulamin pracy z 2013 roku.

Sporządził:

*Główny Specjalista bhp
Inspektor ds.ochrony p.poż.
Łukasz Dynaryński*

Zatwierdził:

Dyrektor mgr Iwona Piórkowska

Regulamin został uzgodniony z Oddziałem Związku Nauczycielstwa Polskiego w Witkowie

*Prezes Oddziału ZNP w Witkowie
Anna Jędrzejczak*

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Pracy z dnia 19.06.2023r.

.....
(podpis pracownika)

....., dn.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

WNIOSEK
w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy
i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy
w dniu w godzinach od do

.....
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody:

.....
data i podpis przełożonego

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w dniu
w godzinach od do

.....
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie:

a) wskazanym przez pracownika

b) innym, tj. w dniu w godzinach od do

.....
data i podpis przełożonego

Indywidualne porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej

zawarte dnia, na podstawie art. 67²⁰ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), między:

.....
(wpisać nazwę, adres, REGON, NIP, pracodawcy oraz osoby go reprezentujące)

dalej zwanym Pracodawcą, a

.....
(wpisać imię/imiiona i nazwisko oraz adres zamieszkania pracownika)

dalej zwanym Pracownikiem, łącznie dalej zwane

Stronami, o następującej treści:

§ 1

1. Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną

.....
(wpisać miejsce/miejsca wskazane przez Pracownika i zaakceptowane przez Pracodawcę)

dalej zwane miejscem wybranym przez Pracownika, od dnia, przez czas
określony do dnia lub przez czas nieokreślony.*)

2. Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną w systemie czasu pracy, którym jest objęty, zgodnie z regulaminem pracy:
 - a) w pełnym wymiarze czasu pracy i zadań, czyli przez 5 dni w tygodniu pracy,
 - b) w części wymiaru czasu pracy i zadań, tj. ... dni w tygodniu w miejscu wybranym przez Pracownika, a w części w siedzibie Pracodawcy, tj. ... dni w tygodniu.*)
3. Do wykonywania pracy zdalnej Pracownik będzie wykorzystywał materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne (dalej zwane narzędziami pracy) zapewnione przez Pracodawcę/własne,*¹) w tym:

a)

b)

c)

d)

§ 2

1. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej, usług internetowych, używania narzędzi pracy oraz koszty użytkowania miejsca wybranego przez Pracownika w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnej w formie miesięcznego ryczału, ustalanego według wzoru:

(liczba godzin pracy zdalnej w danym miesiącu x średnia stawka rynkowa za 1 kWh) + średnia
stawka rynkowa za dostawę usług internetowych + 1/10 czynszu + miesięczny koszt zużycia
narzędzi pracy.

2. Przez czynsz, o którym mowa w poprzednim punkcie, należy rozumieć sumę kosztów eksploatacji, wody, odprowadzania ścieków, ogrzewania i odbioru odpadów.
3. O każdej zmianie wysokości czynszu Pracownik zawiadamia Pracodawcę niezwłocznie, w postaci elektronicznej lub papierowej.
4. Przez miesięczny koszt zużycia materiałów i narzędzi należących do Pracownika rozumie się stawkę wyliczoną według wzoru:

(cena rynkowa urządzenia/materiału x stawka amortyzacyjna danego środka trwałego według
przepisów podatkowych) : 12 miesięcy.

5. Pracodawca wypłaca ryczałt w terminie płatności wynagrodzeń, określonym w regulaminie pracy.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą w zakresie zadań (przyjmowanie, konsultowanie sposobu ich realizacji, terminów i zasad rozliczania częściowego i końcowego) oraz innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy (w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn):
 - a) w terminach ustalonych dla poszczególnych zadań lub doraźnie w razie potrzeby,
 - b) w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta mailowa, komunikatory wewnętrzzakładowe, programy rozliczeniowe).
2. Pracownik jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego z góry (minimum z wyprzedzeniem 48 godzin) lub doraźnie w przypadkach nagłych.
3. Pracodawca utrzymuje z Pracownikiem kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta mailowa i komunikatory wewnętrzzakładowe) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby – doraźnie, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia Pracownika do siedziby Pracodawcy.

§ 4

1. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez Pracownika na podstawie rozliczania zadań powierzonych mu do wykonania.
2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w domu Pracownika, po jej uzgodnieniu z Pracownikiem co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem kontroli.
3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z Regulaminem ochrony danych osobowych, obowiązującym u Pracodawcy, którego znajomość Pracownik potwierdza poprzez złożenie oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Pracodawca wzywa Pracownika w razie uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo w stanie po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu do natychmiastowego stawienia się w siedzibie Pracodawcy lub wyrażenia zgody na natychmiastową kontrolę w miejscu wybranym przez Pracownika w celu przeprowadzenia badania wydychanego powietrza na obecność alkoholu lub badania śliny na obecność środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u Pracodawcy; odmowa wykonania badań wiąże się z odpowiedzialnością porządkową na zasadach określonych w art. 108 Kodeksu pracy oraz skutkami niewykonania zgodnego z prawem polecenia Pracodawcy.

§ 5

1. Każda ze Stron ma prawo wystąpić z propozycją zmian w Porozumieniu.
2. Każda zmiana Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej.
3. W zakresie nieuregulowanym w Porozumieniu stosuje się przepisy rozdziału IIc Kodeksu pracy.

.....
Podpis Pracownika

.....
Podpis Pracodawcy

*) niepotrzebne skreślić

Wyjaśnienia do Porozumienia:

- § 1 pkt 2 strony Porozumienia indywidualnego wybierają lit. a lub lit. b;
- § 1 pkt 3 strony Porozumienia wybierają jeden z wariantów oraz określają urządzenia techniczne, np. komputer stacjonarny lub laptop wraz z ich marką i oprogramowaniem, telefon komórkowy;
- § 2 ryczałt jest najprostszą metodą rozliczeń z Pracownikiem, lecz strony Porozumienia mogą zdecydować o pokrywaniu kosztów w inny sposób; wzór ryczałtu uwzględnia koszt zużycia materiałów i narzędzi należących do Pracownika, który powinien być pominięty, jeśli Pracodawca je zapewnia;
- § 2 pkt 4 nie zamieszcza się w Porozumieniu tego punktu, jeżeli Pracodawca zapewnia materiały i narzędzia pracy;
- § 3 sposób i zasady porozumiewania się mogą być określone w inny sposób, dostosowany do potrzeb stron Porozumienia; to samo dotyczy kontroli.

ZAŁĄCZNIK NR 4

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(zajmowane stanowisko pracy)
.....
(dział wykonywania pracy)

.....
(miejscowość, data)

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

1. Na podstawie art. 67¹⁹ § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej:
– całkowicie/częściowo*) w wymiarze ... dni **) w
tygodniu, – na czas nieokreślony/w okresie*) od do
2. Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:
.....
3. Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę o zmianie warunków wykonywania pracy zdalnej, uniemożliwiających mi wykonywanie tej pracy pod wskazanym adresem.

.....
(podpis pracownika)

.....
(data otrzymania wniosku)

.....
(decyzja w zakresie wniosku)

.....
(data przekazania decyzji pracownikowi)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby podejmującej
decyzję w imieniu pracodawcy)

*_o) niepotrzebne skreślić

**_o) należy wskazać w jakie dni tygodnia będzie wykonywana częściowa praca zdalna, np. od środy do piątku lub w czwartek i piątek