

**Załącznik** do Zarządzenie nr15/2020  
Dyrektora Przedszkola nr 17 w Tarnobrzegu  
z dnia 17. 08. 2020r. w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu Pracy  
w Przedszkolu nr 7 w Tarnobrzegu

**REGULAMIN PRACY**  
**PRZEDSZKOLA NR 17 W TARNOBRZEGU**

.....  
/podpis i pieczętka dyrektora/

## Podstawy prawne ustalania Regulaminu Pracy:

- 1) art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.1040, ze zm.),
- 2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215.);
- 3) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 4) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2019 r. poz. 263),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- 7) ustawy z dnia 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277);
- 8) art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U.z 2019 r. poz. 1148, ze zm.);
- 9) art. 154 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1789).

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywanej pracy. Przepisów regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

##### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) **Przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 17 w Tarnobrzegu;
- 2) **Dyrektorze, Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 17 w Tarnobrzegu;
- 3) **Zakładzie pracy, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 17 w Tarnobrzegu, reprezentowane przez Dyrektora;

- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę w Przedszkolu Nr 17 w Tarnobrzegu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 5) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych podlegających przepisom Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2215 ze zm.);
- 6) **Ustawie Karta Nauczyciela**– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 7) **Kodeksie Pracy** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Przedszkolu Nr 17 w Tarnobrzegu
- 9) **Zakładowej organizacji związkowej**- rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP.

### § 3.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Dyrektor Przedszkola Nr 17 w Tarnobrzegu.
2. W razie nieobecności pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje zastępca dyrektora.

### § 4.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, w momencie podpisywania umowy o pracę, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.
5. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w regulaminie.

### § 5.

Regulamin pracy ustala w szczególności:

- 1) organizację pracy;
- 2) warunki przebywania na stanowiskach pracy i po jej zakończeniu;
- 3) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały;
- 4) wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 5) systemy i rozkłady czasu pracy;
- 6) porę nocną;
- 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
- 8) rodzaje pracy wzbronionych kobietom;
- 9) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 10) sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
- 11) sposób potwierdzenia obecności w pracy oraz usprawiedliwienie nieobecności w pracy;
- 12) informacje o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 6.**

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca obowiązany jest:
  - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
  - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę dla pracowników na osobiste konto bankowe ;
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 8) zaspokajać w ramach posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników i członków ich rodzin;
  - 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
  - 10) wydawać odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się w wykonywaną pracą oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 12) kierować na profilaktyczne badania lekarskie;
  - 13) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad harmonijnego współżycia społecznego;
  - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyniki ich pracy;
  - 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
  - 16) poinformować pracowników w sposób przyjęty w jednostce o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
  - 17) zapewniać przestrzeganie dyscypliny przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy;
  - 18) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc

od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (*Jednak dla pracowników zatrudnionych w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r. zasadą jest przechowywanie dokumentacji pracowniczej przez okres 50 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy*);

- 19) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 20) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 21) przeciwdziałać mobbingowi.

## § 7.

1. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.
2. Pomimo obowiązywania regulaminu pracy pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
  - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
  - 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
  - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy;
  - 5) sposobie potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - 6) sposobie usprawiedliwienia nieobecności w pracy;
  - 7) porze nocnej;
  - 8) obowiązywaniu zakładowego układu zbiorowego pracy.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
  - 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

## § 8.

### **Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:**

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
- 2) treścią regulaminu pracy;
- 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
- 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
- 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej.

## § 9.

1. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca dokonuje wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeszkolenia stanowiskowego oraz przydziela odzież ochronną i roboczą (w przypadku nieprzydzielenia – wypłaca ekwiwalent pieniężny).

## § 10.

### **Uprawnieniem pracodawcy jest:**

- 1) wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 2) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 3) stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 4) określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
- 5) podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela;
- 7) żądanie od pracownika zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności materialnej w przypadku wydania pracownikowi sprzętu lub narzędzi o znacznej wartości lub jeśli o tym stanowią oddzielne przepisy. Odmowa zawarcia takiej umowy może uzasadniać wypowiedzenie umowy o pracę.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki pracownika**

## § 11.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę rzetelnie, starannie i efektywnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę skutecznie i starannie, bezstronnie przestrzegać dyscyplinę pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika pedagogicznego jest rzetelne realizowanie podstawowych funkcji jednostki: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. 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
5. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) Przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
- 2) Przestrzegać ustalonego w zakładzie regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku oraz wykonywać zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych;
- 3) Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych;
- 4) Dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę;
- 5) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicę posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 7) Przejawiać koleżeński, ludzki stosunek do kolegów i podwładnych;
- 8) przestrzegać harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 10) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie i używać go zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem;
- 11) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 12) przestrzegać w jednostce zasad społecznego współżycia, a w szczególności:
  - a) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z rodzicami dzieci,
  - b) zachowywać się z godnością w miejscu pracy, nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich. Powinien dawać swym zachowaniem pozytywny przykład dzieciom,
  - c) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom;
- 13) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 14) należycie zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy;
- 15) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 16) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 17) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 18) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w przedszkolu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
- 19) Nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie”.

6. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.
7. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.

### § 12.

Każdy **pracownik ma prawo** do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
- 3) urlopu zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy;
- 4) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela oraz z Regulaminem ZFŚS;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 13.

Pracownicy pedagogiczny zatrudnieni w Przedszkolu Nr 17 w Tarnobrzegu **zobowiązani są** również:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami jednostki, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Jednostki;
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.

### § 14.

**1. Zabrania się pracownikom:**

- 1) wnoszenia, spożywania alkoholu oraz środków odurzających a także palenia tytoniu na terenie jednostki;
- 2) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 3) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;



- 4) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
  - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
  - 6) naruszania tajemnicy korespondencji;
  - 7) pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy;
  - 8) wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w przedszkolu do celów prywatnych;
  - 9) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
2. Pracownik nie powinien:
- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
  - 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
  - 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 2 pkt 2 oraz 3.

## **§ 15.**

### **Kontrola stanu trzeźwości**

1. Zabrania się wstępu na teren Jednostki pracownikom po spożyciu alkoholu lub środków odurzających zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalnijącej od obowiązku świadczenia pracy.
2. Obowiązkiem bezpośrednich przełożonych jest niedopuszczanie do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na bycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających albo, jeśli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub zażywania narkotyków w czasie pracy lub w miejscu pracy oraz na niezwłocznym zgłoszeniu pracodawcy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe fakt podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu lub zażywania środków odurzających w czasie pracy.

## **Rozdział IV**

### **Równe traktowanie w pracy**

## **§ 16.**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

## **§ 17.**

1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w pracy w formie pisemnej (**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu)

2. Każdy pracownik powinien być równo traktowany w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 4 pkt 1.
4. Zasady równego traktowania każdego pracownika w zatrudnieniu nie naruszają następujące działania pracodawcy:
  - 1) niezatrudnienie pracownika z jednej lub kilku przyczyn wymienionych w § 4 pkt 1 jeżeli uzasadnia to rodzaj pracy,
  - 2) wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracownika,
  - 3) stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielską, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalenia warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe z uwzględnieniem kryterium stażu pracy,
5. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 4 pkt 1. był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
6. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 4 pkt 1., chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
7. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 4 pkt 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery molestowanie).
8. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
9. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu

seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

10. Każdy pracownik ma prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowych wartościach.
11. Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
12. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
13. Postanowienia ust. 12 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

### **Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi**

#### **§ 18.**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.
6. W jednostce obowiązuje Polityka antymobbingowa, z którą każdy pracownik jest zapoznany. **(załącznik nr 3)**

### **Rozdział V**

#### **Rozkład i porządek czasu pracy**

#### **§ 19.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, zgodnie z umową o pracę.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku przydzielonej pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika wyłącznie na świadczenie pracy oraz wykonywanie obowiązków służbowych. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego jest zabronione.

## § 20.

### Czas pracy pracowników pedagogicznych

1. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli oraz regulacje dotyczące pracy w porze nocnej określa Ustawa - Karta Nauczyciela.
2. Rozkład czasu pracy dla nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w zatwierdzanym corocznie arkuszu organizacji pracy jednostki i obowiązującym planie zajęć.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
4. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 3, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi lub albo na ich rzecz;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## § 21.

### Czas pracy pracowników niepedagogicznych

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych przedszkola wynosi **8** godzin na dobę, tj. przeciętnie **40** godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesiące przy uwzględnieniu 39 dodatkowych dni wolnych od pracy w roku kalendarzowym, przy czym w każdym okresie obejmującym kolejne trzy miesiące liczba tych dni nie może być mniejsza niż 9.
2. Dla pracowników niepedagogicznych przedszkola godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala dyrektor w zakresie czynności pracowników. Rozpoczynanie i kończenie pracy pracownicy administracji oraz pomocniczych i obsługi jest zgodnie z ustalonym harmonogramem na dany rok szkolny
3. Czas pracy trwa od poniedziałku do piątku, zaś wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
6. W rozkładach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

8. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika lub zastosować system skróconego tygodnia pracy, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

## § 22.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

## § 23.

### Praca w porze nocnej

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21:00 a 7:00 rano., tj. od godziny 22:00 do godziny 6:00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Zakaz pracy w porze nocnej dotyczy:
  - 1) pracowników młodocianych;
  - 2) kobiet w ciąży;
  - 3) pracowników (kobiet i mężczyzn), którzy złożyli oświadczenie, że opiekują się dzieckiem do lat 4 i chcą skorzystać z przywilejów związanych z rodzicielstwem;
  - 4) pracowników niepełnosprawnych (nie dotyczy to osób zatrudnionych przy pilnowaniu lub takich, którym zezwolił na pracę w porze nocnej lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami danego pracodawcy).<sup>1</sup>
4. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości **20% stawki godzinowej** wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Za pracę w dodatkowy dzień wolny od pracy przysługuje pracownikowi dzień wolny w innym terminie, ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z pracownikiem.

## § 24.

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik niepedagogiczny ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Przedszkola.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.
3. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik niepedagogiczny nie stawił się do pracy.
4. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.

---

<sup>1</sup> Art. 15-16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

5. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
7. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem jednostki powinno być odnotowane w Zeszycie wyjść.
8. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
9. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób przyjęty przez pracodawcę.

## **§ 25**

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
  - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne;
  - 2) zabezpieczyć swoje stanowiska pracy;
  - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, zawory wodne, gazowe itp.
  - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracują, oraz dokumentację prowadzenia zajęć osobie sprawującej nadzór, lub złożyć w miejsce wyznaczonego przez pracodawcę.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

## **§ 26.**

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
2. Na wniosek pracownika, Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

## **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

### **§ 27.**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie

powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. **Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:**
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna;
  - 5) 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 w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## § 28.

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

## ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE

### § 29.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.
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. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

6. Wymiar urlopu pracowników administracji i obsługi wynosi:
  - 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
7. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Ustawa - Karta Nauczyciela, Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania<sup>2</sup> oraz Rozporządzenie MEN w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli<sup>3</sup>.
8. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Ustawie - Kodeks Pracy oraz Rozporządzeniu MPiPS w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop.<sup>4</sup>

### § 30.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W szczególności Dyrektor zwalnia od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
  - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - 1) Ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
  - 2) Ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
  - 3) Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni (dotyczy pracowników pedagogicznych) lub na 2 dni albo 16 godzin (dotyczy pracowników niepedagogicznych).

---

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania

<sup>3</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli

<sup>4</sup> Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop



4. Pracownica karmiąca dziecko (pracownik niepedagogiczny) piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko (pracownika pedagogicznego) wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

### § 31.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
  - 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
  - 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
6. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas doraźnej czynności związkowej jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

### § 32.

#### Urlop wypoczynkowy

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników do końca maja danego roku.
3. Wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza okresem wakacyjnym.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
7. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie okresu wypowiedzenia lub na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

### **§ 33.**

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby pracował.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu (w przypadkach znacznego wahania – z 12 miesięcy).

### **§ 34.**

1. Urlop może być podzielony na części z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż okres kolejnych 14 dni kalendarzowych.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

### **§ 35.**

#### **Urlop na żądanie**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym.
2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

### **§ 36**

#### **Urlop bezpłatny**

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
  - 1) Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
  - 2) Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
  - 3) podejmującemu naukę w szkołach średnich, szkołach wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki;
  - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
3. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Ustawy – Karta Nauczyciela

### § 37.

#### Urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski i wychowawczy

1. Pracownicy przysługuje **urlop macierzyński** w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
  - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
  - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
  - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
  - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego pracownica może wykorzystać przed przewidywaną datą porodu.
3. **Urlop ojcowski** udzielany jest zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
4. Ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:
  - 1) do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo,
  - 2) do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
5. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.
6. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika - ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186<sup>8</sup>a Kodeksu pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
7. **Urlop rodzicielski** udzielany jest bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, pracownik ma prawo do skorzystania z urlopu rodzicielskiego w wymiarze:
  - 1) 32 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka;
  - 2) 34 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.
8. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać podstawowego wymiaru, czyli 32 i 34 tygodni.
9. Urlop rodzicielski jest udzielany w całości albo w częściach nie później niż do ukończenia przez dziecko 6. roku życia. Rodzice dziecka mogą wykorzystać urlop rodzicielski

maksymalnie w czterech częściach. Należy pamiętać, że liczba tych części dotyczy łącznie obojga rodziców.

10. **Urlop wychowawczy** jest jednym z urlopów związanych z rodzicielstwem. Głównymi przesłankami nabycia prawa do urlopu wychowawczego jest pozostawanie w stosunku pracy i posiadanie co najmniej 6-miesięcznego stażu pracy, bez względu na występujące przerwy. Do stażu pracy wlicza się okres zatrudnienia u poprzednich pracodawców. Do okresu zatrudnienia pracowniczego, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wychowawczego, wlicza się okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych<sup>5</sup>
11. Rodzice lub opiekunowie dziecka mogą wykorzystać **urlop wychowawczy do momentu ukończenia przez dziecko 6. roku życia**, natomiast w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 18. roku życia.
12. Pracownik - rodzic może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze **do 36 miesięcy**, ale nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia. Należy podkreślić, że jeden miesiąc (z 36 miesięcy) jest przeznaczony wyłącznie dla drugiego rodzica, np. mama przebywa na urlopie 35 miesięcy, a tata 1 miesiąc albo odwrotnie. Oznacza to, że w przypadku wykorzystania urlopu przez jednego z rodziców, urlop wychowawczy trwa maksymalnie 35 miesięcy.
13. Wyjątkowo, rodzic może skorzystać z pełnego urlopu, czyli 36 miesięcy wyłącznie w przypadku, jeżeli:
  - 1) drugi rodzic dziecka nie żyje,
  - 2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
  - 3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.
14. Z urlopu wychowawczego można skorzystać w maksymalnie 5 częściach, które nie muszą następować bezpośrednio po sobie. Z urlopu może skorzystać zarówno matka jak i ojciec dziecka. Jeżeli oboje są pracownikami, mogą korzystać z urlopu jednocześnie, przy czym należy pamiętać, że wymiar urlopu nie zwiększa się.

### § 38.

#### Urlop dla poratowania zdrowia

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w przedszkolu w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, Dyrektor Przedszkola udziela urlopu dla poratowania zdrowia:
  - 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:
    - a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub,,
    - b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub,
  - 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową - w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.

<sup>5</sup> Wyrok SA w Białymstoku z dnia 18 czerwca 1998 r., III AUa 296/98

3. Do okresu siedmioletniej pracy w przedszkolu, o którym mowa w ust.1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
4. Okres siedmioletniej pracy w przedszkolu, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w przedszkolu dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków socjalnych, o którym mowa w art. 54 ust. 5 Karty Nauczyciela.
6. W przypadku udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze dłuższym niż 30 dni, nauczyciel podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podjął inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, Dyrektor przedszkola odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel zobowiązany jest do powrotu do pracy.
8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie stałego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
9. Dyrektor Przedszkola na pisemny wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia wydaje skierowanie na badanie lekarskie przeprowadzane przez uprawnionego lekarza.
10. Uprawniony lekarz orzeka o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie:
  - 1) wyników przeprowadzonego przez siebie badania lekarskiego;
  - 2) wyników badań dodatkowych lub konsultacji specjalistycznych, których przeprowadzenie uzna za niezbędne;
  - 3) dokumentacji medycznej z przebiegu dotychczasowego leczenia.
11. Uprawniony lekarz wydaje orzeczenia lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, określające czas potrzebny na przeprowadzenie zalecanego leczenia.
12. Nauczycielowi i dyrektorowi przedszkola przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego, do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela lub ze względu na siedzibę przedszkola. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez uprawnionego lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie od tego orzeczenia wnosi się do instytutu badawczego w dziedzinie medycyny pracy najbliższego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela lub ze względu na siedzibę jednostki.
13. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego za pośrednictwem uprawnionego lekarza, który wydał to orzeczenie.
14. Uprawniony lekarz przekazuje odwołanie wraz z kopią dokumentacji badań, podmiotowi właściwemu do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

15. Podmiot właściwy do rozpatrzenia odwołania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania, wydaje orzeczenie lekarskie po przeprowadzeniu badań lekarskich. Orzeczenie to jest ostateczne.
16. Koszty badań związanych z udzieleniem urlopu dla poratowania zdrowia ponosi Przedszkole.
17. Dyrektor Przedszkola udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.

## **Rozdział VI**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 39.**

1. Nauczycielom wypłacane jest wynagrodzenie miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w terminie do 30 dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.
3. Pracownikom nie będącym nauczycielami dyrektor może przyznać nagrodę raz w roku za efektywną pracę na powierzonych stanowiskach, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli wypłacane jest z dołu, po przepracowaniu w/w godzin,

#### **§ 40.**

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Miejscem wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych jest oddział baku.

#### **§ 41.**

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym określa:
  - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych;
  - 2) Ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  - 3) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 4) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom pedagogicznym określa:
  - 1) Ustawa - Karta Nauczyciela;
  - 2) organ prowadzący w drodze regulaminu;
  - 3) Ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  - 4) Rozporządzenie MENiS w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.

## § 42.

1. Na żądanie pracownika, dyrektor udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
  - 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
  - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## Rozdział VII

### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

## § 43.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Pracodawca w szczególności jest zobowiązany zapewnić:
  - 1) organizację pracy w sposób umożliwiający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) 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) rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniając zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy
  - 5) ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub matek karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 7) wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
  - 8) zaznajamianie pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń;
  - 9) ocenę i dokumentować ryzyko zawodowe, występujące przy określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;

- 10) drogi ewakuacyjne ze wszystkich pomieszczeń obiektu budowlanego, w których mogą przebywać pracownicy, umożliwiające szybkie wydostanie się pracowników na otwartą przestrzeń w przypadku pożaru;
  - 11) pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne
  - 12) wyznaczenie pracownika do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
  - 13) środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach czy gaszenia pożaru, .
  - 14) utrzymywanie pomieszczeń w pracy w czystości i porządku oraz okresowe remonty i konserwacje w celu zachowania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) ochronę obiektów budowlanych i urządzeń technicznych przed gromadzeniem się ładunków i wyładowaniami elektryczności statycznej - stwarzającymi zagrożenia w środowisku pracy;
  - 16) we wszystkich miejscach na terenie zakładu pracy, w których mogą przebywać pracownicy oświetlenie elektryczne w porze nocnej lub jeżeli oświetlenie dzienne jest niewystarczające;
  - 17) dostateczną ilość wody zdatnej do picia oraz do celów higieniczno-sanitarnych, gospodarczych i przeciwpożarowych;
  - 18) organizację pracy i stanowisk pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia;
  - 19) likwidację zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników głównie przez stosowanie technologii, urządzeń, materiałów i substancji nie powodujących takich zagrożeń.
3. Ponadto do obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy utrzymywanie w należyтым stanie technicznym budynku, znajdujących się w nim pomieszczeń pracy i urządzeń technicznych, a także stanu technicznego placu zabaw poprzez:
- 1) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu technicznego budynku, ze zwróceniem uwagi na stan: elewacji zewnętrznej budynku, rynien, pokrycia dachu, stolarki okiennej i oszklenia okien,
  - 2) instalacji sanitarnej – sprawność spłuczek, zamocowanie misek ustępowych i umywalek,
  - 3) oznakowania skrzynek z bezpiecznikami i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieuprawnionych, umocowania gniazd wtykowych, stan przewodów podłączeniowych
  - 4) zabezpieczenia i oznakowania pomieszczeń z głównym wyłącznikiem prądu i głównym zaworem gazu;
  - 5) przeprowadzanie, co najmniej 1 raz w roku, okresowej kontroli instalacji gazowej oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych),
  - 6) przeprowadzenie, co najmniej raz na 5 lat, badania instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażenia, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów,
  - 7) zadbanie w okresie zimowym, aby przejścia w obrębie terenu przedszkola były oczyszczone ze śniegu i lodu oraz posypywane piaskiem.
- 5 Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,



- 3) pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
6. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o zagrożeniu i podjąć działania w celu zapewnienia im ochrony,
  - 2) niezwłocznie dostarczyć im instrukcje umożliwiające przerwanie pracy i oddalenie się w bezpieczne miejsce,
  - 3) umożliwić pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.
7. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi przed rozpoczęciem przez niego pracy odzież ochronną, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, a także narzędzia pracy.
8. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad bhp i ppoż. podczas przebywania w pracy zgodnie ze zdobytą wiedzą na szkoleniach a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) dbać o należyty stan przydzielonych do pracy maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o ład i estetykę miejsca pracy,
  - 2) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, używać przydzieloną odzież ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej,
  - 3) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w przedszkolu wypadku lub zagrożeniu życia czy zdrowia ludzkiego,
  - 4) współdziałać z pracodawcą, przełożonym w zakresie wypełniania przepisów bhp i ppoż.
9. Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu na terenie przedszkola.
10. Na terenie przedszkola, w pomieszczeniach pracy, zabrania się palenia tytoniu, (zakaz palenia dotyczy także narad i konferencji).
11. W Przedszkolu nie zatrudnia się do pracy młodocianych.
12. W przedszkolu działa służba bhp która jest organem doradczym i kontrolnym, a także wspiera pracodawcę w jego działaniach z zakresu bhp.
13. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż., a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp 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 przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze -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 zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,

8) zapoznać się z instrukcją bhp przy pracach administracyjno –biurowych i na stanowisku pracy z komputerem, zamieszczonych w dostępnym miejscu w przedszkolu.

15. Zabrania się pracownikom:

- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
- 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

#### **§ 44.**

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostają również zapoznani z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku, na którym mają pracować, poprzez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.
3. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.
4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.

#### **§ 45.**

##### **Wyposażenie pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej**

1. W celu zabezpieczenia pozostałych pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pranie odzieży roboczej zapewnia pracodawca, a wykonuje pracownik we własnym zakresie na terenie przedszkola.
4. Przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej określa **załącznik nr 5** do regulaminu.

#### **Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 46.**

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Przedszkolu.
2. Wykaz prac wzbronionych kobiecie w ciąży i kobiecie karmiących dziecko piersią stanowi **załącznik nr 6**.

## **ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 47.**

1. Podstawą do udzielenia wyróżnień oraz nagród i awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
  - 1) Osobisty udział pracownika w osiągnięciach przedszkola;
  - 2) Nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków;
  - 3) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 4) Branie udziału w pracach na rzecz przedszkola.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z zakładową organizacją związkową
3. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna;
  - 2) pochwała pisemna;
  - 3) dyplom uznania.
4. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ IX ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY**

### **§ 48**

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

- 1) rażące naruszenie obowiązków pracowniczych przez złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę;
- 2) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) brak dbałości o materiały i inne składniki majątkowe pracodawcy oraz wykorzystywanie ich bez zgody pracodawcy do celów prywatnych;
- 4) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy;
- 5) stawienie się do pracy lub przebywanie w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających;
- 6) wnoszenie na teren jednostki alkoholu lub środków odurzających;
- 7) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni;

- 8) notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy;
- 9) niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, zakłócanie porządku i dyscypliny pracy;
- 10) uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia pracodawcy;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 12) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 13) popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 14) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 15) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem;
- 16) zagarnięcie mienia pracodawcy, przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie;
- 17) umyślne niszczenie mienia zakładu pracy, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

#### **§ 49.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 50.**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
11. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

#### **§ 51.**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### **§ 52.**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

#### **§ 53.**

W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować:

- 1) zwolnienie pracownika z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

#### **§ 54.**

Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się pracownikom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

## **§ 55.**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, narzędzia i przybory lub podobne przedmioty odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym, niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności skutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

## **§ 56.**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej;
- 3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
- 6) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa, kontrahentów;
- 7) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu;
- 8) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 9) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

## **§ 57.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
4. Zmiana Regulaminu Pracy nastąpi w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego ustanowienie (zgodnie ze zmianą przepisów prawnych dotyczących pracy).
5. Regulamin pracy jest opracowywany i zmieniany po ustaleniach z zakładowymi organizacjami związkowymi w formie aneksów.
6. Informacje istotne dla ogółu pracowników, w tym zmiany niniejszego regulaminu, będą wywieszane na tablicy ogłoszeń. Wywieszenie tych informacji traktowane będzie, jako spełnienie przez jednostkę obowiązku zapoznania z nimi pracowników.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, karta nauczyciela, kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

### § 58.

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

### §59

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia: 01.09.2020 r.

Dyrektor Placówki

.....

Zakładowa organizacja związkowa:  
Zarząd Oddziału ZNP w Tarnobrzegu

.....

Ustala się wzory druków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) **Załącznik nr 1** – wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy;
- 2) **Załącznik nr 2** – tekst przepisów dotyczących równego traktowania w pracy w formie pisemnej;
- 3) **Załącznik nr 3** - wewnętrzna polityka antymobbingowa
- 4) **Załącznik nr 4** - wzór wniosku urlopowego;
- 5) **Załącznik nr 5** – przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej;
- 6) **Załącznik nr 6** - Ochrona kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
- 7) **Załącznik nr 7** – notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej;
- 8) **Załącznik nr 8** - wzór wniosku w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania;
- 9) **Załącznik nr 9** - Szczególne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
- 10) **Załącznik nr 10** – Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami w Przedszkolu Nr 17 w Tarnobrzegu
- 11) **Załącznik nr 10** – Lista osób zapoznanych z Regulaminem pracy.

Tarnobrzeg .....

.....  
(pieczętka przedszkola)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja, niżej podpisana zatrudniona w Przedszkolu Nr 17 w Tarnobrzegu na stanowisku ..... oświadczam, że zapoznałam się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w jednostce oraz jego zapisy przyjmuję do wiadomości i stosowania.

.....  
(podpis czytelny pracownika)



## **OBOWIĄZKOWA INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94<sup>1</sup> KP, w załączeniu poniżej podany jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

### **Art. 9. [Źródła prawa pracy]**

(...)

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

### **Art. 11<sup>2</sup>. [Zasada równości pracowników]**

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

### **Art. 11<sup>3</sup>. [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze 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 - jest niedopuszczalna.

### **Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika]**

(...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

## **Rozdział II a z działu I Kodeksu pracy Równe traktowanie w zatrudnieniu**

### **Art. 18<sup>3a</sup>. [Zasada niedyskryminowania pracowników]**

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminacji w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie)

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### **Art. 18<sup>3b</sup>. [Naruszenie zasady równego traktowania]**

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe  
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### **Art. 18<sup>3c</sup>. [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]**

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

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### **Art. 18<sup>3d</sup>. [Prawo do odszkodowania w przypadku naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu]**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **Art. 18<sup>3e</sup>. [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]**

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.

#### **Art. 29<sup>2</sup>. [Zasada równego traktowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy].**

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wnioski pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### **Art. 94. [Obowiązki pracodawcy]**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

§ 2b 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 bez względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

(...)

#### **Art. 94<sup>1</sup>. [Obowiązek udostępnienia przepisów]**

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

#### **Art. 94<sup>3</sup>. [Mobbing]**

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA w Przedszkolu NR 17 w Tarnobrzegu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Przedszkolu nr 17 w Tarnobrzegu jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

#### § 2

Ilekcó w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola nr 17 w Tarnobrzegu,
- 2) mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującej lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 3) komisji antymobbingowej – rozumie się przez to organ kolegialny powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
- 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Przedszkolu,
- 5) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej – zwanej dalej WAP: ustala zasady przeciwdziałania mobbingu,
- 6) organ prowadzący - Miasto Tarnobrzeg.

### **Rozdział II Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### § 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Przedszkolu nr 17 w Tarnobrzegu.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Przedszkolu nr 17 w Tarnobrzegu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych Pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podejmowanie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Przedszkolu nr 17 w Tarnobrzegu.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kary upomnienia lub nagany oraz rozwiązania stosunku pracy.

6. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WAP i złożyć stosowne oświadczenie. Podpisane przez pracownika oświadczenie znajduje się na końcu procedury.

### **Rozdział III**

#### **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu**

##### § 4

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej w terminie do trzech miesięcy od zaistniałej sytuacji.
2. Strony mobbingu:
  - 1) pracownik – pracodawca,
  - 2) pracodawca – pracownik,
  - 3) pracownik – pracownik.
3. Skarga musi zawierać:
  - 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców),
  - 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing,
  - 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach,
  - 4) określenie częstotliwości zdarzeń,
  - 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi,
4. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest Dyrektor Przedszkola wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma Przewodniczący Komisji Antymobbingowej powiadamia organ prowadzący.
5. Przed złożeniem skargi Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
6. Do rozpatrzenia skargi, Pracodawca powołuje skład Komisji Antymobbingowej w terminie 14 dni od dnia złożenia pisma, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
7. Komisja Antymobbingowa składa się z pięciu członków:
  - 1) Nauczyciel – zatrudniony w Przedszkolu nr 17 w Tarnobrzegu – Przewodniczący Komisji Antymobbingowej,
  - 2) reprezentant pracowników,
  - 3) reprezentant Dyrektora Przedszkola,
  - 4) przedstawiciel osoby mobbowanej, wskazany w pisemnym wniosku złożonym do Komisji Antymobbingowej,
  - 5) przedstawiciel związków zawodowych działających w Przedszkolu, wyłoniony z pośród członków naszego przedszkola w wyniku głosowania.
8. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, który zapewnia także obsługę
9. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
  - 1) Bezzwłoczności,
  - 2) poufności,
  - 3) bezstronności,

- 4) ukierunkowana na wszechstronne wyjaśnienia stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.
10. Czas pracy Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
11. Komisja jest upoważniona do:
  - 1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
  - 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
  - 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzenia.
12. Członkiem Komisji nie może być osoba, którą można łączyć ze skargą (jest świadkiem lub osobą poszkodowaną).
13. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
14. Z posiedzenia Komisji sporządzane jest pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie, które przekazane jest w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia postępowania Pracownikowi występującemu ze skargą jak i Pracownikowi (Pracownikom) oskarżonym o mobbing, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

#### § 5

1. W razie uznania skargi za zasadną Komisja Antymobbingowa przekazuje pisemne uzasadnienie Pracodawcy w celu podjęcia przez niego działań organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu. Pracodawca postępuje zgodnie z § 3 ust. 5
2. W celu zwiększenia świadomości pracowników Pracodawca organizuje szkolenie z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, aby w przyszłości uniknąć tego zjawiska.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### § 6

1. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.
  2. WPA znajduje się do wglądu u Dyrektora przedszkola.
- .....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Przedszkolu nr 17 w Tarnobrzegu

Lp	Imię i nazwisko pracownika	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			



.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

### **WNIOSEK URLOPOWY**

Proszę o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego/wypoczynkowego na żądanie/ okolicznościowego /szkolnego /zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem\* za rok .....w okresie od dnia .....do dnia .....razem .....dni

.....  
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie

.....  
podpis osoby upoważnionej

*\*niepotrzebne skreślić*

**Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników  
na stanowiskach robotniczych**

1. Dyrektor Przedszkola nr 17 w Tarnobrzegu po dokonaniu oceny i identyfikacji zagrożeń na poszczególnych stanowiskach pracy podjął decyzję przydzielania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wszystkim pracownikom zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
2. Ponieważ w przedszkolu w każdej łazience jest mydło w płynie, ręczniki jednorazowe, nie ustala się przydziałów na mydło i ręczniki.
3. Nie ustala się ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej ponieważ jest miejsce gdzie odzież jest prana.
4. Wydawana odzież i obuwie jest potwierdzane przez pracownika podpisem na kartotece imiennej każdego pracownika.
5. Dyrektor wytypował grupy stanowisk dla których przewidziane jest wydawanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej:

LP	Rodzaj środków ochrony indywidualnej	Stanowisko pracy	Przewidywane okresy użytkowania odzieży roboczej
2.	Buty ochronne Fartuch stylonowy-konieczny do pracy w magazynie żywnościowym i przy przyjęciu towaru	Intendent	24 m-cy 24 m-cy
3.	Buty ochronne zapinane,- ze względu na wnoszenie posiłków po schodach Fartuch biały do rozdawania posiłków Fartuch roboczy Rękawice gumowe, czepek	Woźna	24 m-cy 24 m-cy 24 m-cy d.z d.z
4.	Pantofle ochronne płaskie, Fartuch ochronny (wg potrzeb)	Pomoc nauczyciela	24 m-cy 24 m-cy
5	Buty ochronne zapinane ze specjalnym spodem antypoślizgowym, fartuch biały bawełniany, zapaska, czepek, rękawice gumowe według potrzeb	Kucharz pomoce kucharza	24 m-cy 2/24 m-cy d.z d.z d.z
6.	Kurtka przeciwdeszczowa, buty, ubranie robocze ,rękawice grube do prac remontowych według potrzeb	Woźny	Buty 1 para na 3 lata, kurtka 1 na 3 lata, ubranie robocze 1 na 3 lata , rękawice

6. W przypadku wcześniejszego zużycia środków ochrony indywidualnej sporządza się protokół i przydziela nowe środki.

**PROTOKÓŁ** Nr ...../.....  
**zużycia odzieży i obuwia roboczego**  
**i potwierdzenie odbioru nowego środka ochrony indywidualnej**

1. Imię i nazwisko pracownika/ pracowników:

.....  
.....  
.....

2. Stanowisko:

.....  
.....

3. Rodzaj wykonywanej pracy:

.....  
.....  
.....

4. Podać przyczynę wczesnego zużycia (data, miejsce, przyczyna, wstępna ocena zużycia):

.....  
.....  
.....  
.....

5. Podpis bezpośredniego przełożonego

6. Podpis pracodawcy

.....

7. Potwierdzam odbiór nowego obuwia/odzieży roboczej:

Data ..... Podpis: .....

Data ..... Podpis: .....

Data ..... Podpis: .....

Data ..... Podpis: .....

Data ..... Podpis: .....

Data ..... Podpis: .....

Dokument zakupu: .....



## **OCHRONA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Przedszkolu.
2. 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 i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy.
3. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

### **Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

#### 1. Prace związane w wysiłkiem fizycznym:

##### 1) Dla kobiet w ciąży:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- b) ręczne przenoszenie pod górę:
  - przedmiotów przy pracy stałej,
  - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- c) prace w pozycji wymuszonej<sup>6</sup>
- d) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;

##### 2) Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 6 kg - przy pracy stałej,

---

<sup>6</sup> Wykaz takich prac ustala sam pracodawca po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami oraz po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. Kryteria kwalifikacji prac do grupy wykonywanych w wymuszonej pozycji ciała, to przykładowo:

- 1) znaczne obciążenia tych samych grup mięśni i układu kostnego (znaczne pochyczenie czy skręcenie kręgosłupa, powtarzanie tych samych czynności tymi samymi kończynami);
- 2) brak możliwości zmiany pozycji ciała w czasie wykonywania pracy;
- 3) konieczność utrzymywania równowagi ciała.

- 10 kg - przy pracy dorywczej
- b) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- c) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- d) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 4 kg - przy pracy stałej,
  - 6 kg - przy pracy dorywczej,

## 2. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

### 1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

a) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- tlenek węgla,
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA  
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi .....

(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:

(data)

.....  
.....  
.....  
.....

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę

.....

(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....

(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

**WNIOSEK  
W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY  
I JEGO ODPRACOWANIA**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu

..... w godzinach od ..... do .....

.....

(data i podpis pracownika)

(Wyrażam / nie wyrażam)\* zgody

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie ww. wyjścia prywatnego w dniu .....

w godzinach od ..... do .....

.....

(data i podpis pracownika)

---

\*niepotrzebne skreślić



## **Szczególne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych**

1. Za osoby niepełnosprawne uważa się te osoby, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza albo uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności zdolności do wykonywania pracy zawodowej, pod warunkiem, że w stosunku do nich wydano jedno z trzech poniżej wymienionych orzeczeń organów orzekających:

- 1) zakwalifikowaniu do jednego z trzech stopni niepełnosprawności lub
- 2) całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub
- 3) niepełnosprawności przed ukończeniem 16 roku życia.

2. Wyróżniamy trzy stopnie niepełnosprawności:

1) znaczny (do znacznego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę mającą naruszoną sprawność organizmu:

- a) niezdolną do podjęcia zatrudnienia,
- b) zdolną do wykonywania zatrudnienia w zakładzie pracy chronionej albo w zakładzie aktywizacji zawodowej, wymagającą niezbędną w celu pełnienia ról społecznych stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),

2) umiarkowany (do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustawa zalicza osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia na stanowisku pracy przystosowanym odpowiednio do potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności, wymagającą w celu pełnienia ról społecznych częściowej lub okresowej pomocy innej osoby w związku z ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),

3) lekki (do lekkiego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia, nie wymagającą pomocy innej osoby w celu pełnienia ról społecznych).

3. Czas pracy osoby o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Skrócony wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności. Skrócony wymiar czasu pracy nie ma zastosowania do pracowników:

- 1) zatrudnionych przy pilnowaniu,
- 2) na wniosek których lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne - a w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą - wyrazi na to zgodę (koszty tych badań ponosi pracodawca).

4. Poza tym do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie, które przysługują niezależnie od przerwy w pracy trwającej dodatkowe 15 minut przewidzianej przez kodeks pracy.

5. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu roku od dnia zaliczenia jej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności. Urlop dodatkowy nie przysługuje pracownikowi, który jest uprawniony do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych w roku kalendarzowym lub urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego przysługującego na podstawie

odrębnych przepisów jest niższy niż 10 dni roboczych, wówczas zamiast tego urlopu przysługuje dodatkowy urlop 10 - dniowy.

6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w wymiarze do 21 dni roboczych - w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku (jednak pracownik korzystający z niego nie ma w danym roku prawa do 10 - dniowego urlopu dodatkowego),

2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Podstawa prawna:

— *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1172ze zm.).*

**Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami  
w Przedszkolu Nr 17 w Tarnobrzegu  
w roku szkolnym 2020/2021**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Godziny pracy</b>
1.	<b>MJ</b>	Intendent	07 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
2.	<b>BL</b>	Kucharka	07 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
3.	<b>KB</b>	Pomoc kuchenna	08 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
4.	<b>ET</b>	Pomoc kuchenna	07 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
5.	<b>AK</b>	Pomoc nauczyciela	07 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
6.	<b>MK</b>	Woźna	06 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> *
7.	<b>MS</b>	Woźna	07 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> *
8.	<b>DŚ</b>	Woźna	08 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> *
9.	<b>KS</b>	Woźna	08 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup> *
10	<b>RM</b>	Woźny	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>

\*- godziny pracy zmienne - co tydzień

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy w Przedszkolu nr 17 w Tarnobrzegu.

<b>Lp</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

