

REGULAMIN PRACY

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W POKRZYWNICY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 104 § 2 i 104² § 2 Kodeksu pracy zarządzeniem Nr 7/2024 dyrektora Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy z dnia 06 września 2024 r.

2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy – Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy reprezentowanej przez dyrektora, zwanego dalej Pracodawcą oraz pracowników przedszkola, zwanych dalej Pracownikami.

§ 2. Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) art. 104, 104¹ – 104⁴ i innych przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 535).

§ 3. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Postanowienia dotyczące organizacji i porządku pracy u Pracodawcy dotyczą także osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest świadczenie pracy.

§ 4. Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest obowiązana zapoznać z treścią Regulaminu każdego Pracownika przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy. Na dowód zapoznania się z Regulaminem Pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec Pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór takiego oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze na jego podstawie;
- 2) Karcie Nauczyciela – oznacza to ustawę Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze na podstawie tej ustawy;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Samorządowym Przedszkolu w Pokrzywnicy, reprezentowanym przez dyrektora;
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela, pracownika niepedagogicznego (samorządowego) oraz innych pracowników, których charakter zatrudnienia określa Kodeks pracy;

- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie ustawy Karta Nauczyciela,
- 6) pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) osobie niebędącej nauczycielem – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737);
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy;
- 9) Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą w imieniu Dyrektora bezpośredni lub pośredni nadzór nad Pracownikiem i upoważnioną do wydawania Pracownikowi poleceń służbowych;
- 10) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Pokrzywnicy, ul. Aleja Jana Pawła II 10, 06-121 Pokrzywnica;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 6. 1. Pracodawcą jest przedszkole, jednostka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego, mająca siedzibę w Pokrzywnicy, ul. Aleja Jana Pawła II 10. W imieniu Pracodawcy czynności prawne z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Przedszkola.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za celowość i słuszność wydawanych przez siebie poleceń, a także za prawidłową organizację pracy oraz dyscyplinę osób podlegających jego nadzorowi.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.

§ 7. 1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić Pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) informować Pracowników o warunkach zatrudnienia w formie pisemnej lub elektronicznej;
- 3) zaznajomić Pracownika podejmującego pracę, w formie pisemnej, z zakresem jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, a także przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi i ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy;
- 4) wydać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowisku pracy;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników znaczących efektów i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej;
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej;
- 8) organizować szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 9) zapoznać Pracowników z polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w przedszkolu oraz wskazać dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych;
- 10) kierować Pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących;
- 11) zapewnić rozwój polityki zapobiegania wypadkom w pracy;
- 12) umożliwiać Pracownikom zapoznanie się ze wszystkimi procedurami, zarządzeniami istniejącymi i nowo wprowadzanymi w Przedszkolu;

- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 14) ułatwiać podnoszenie kwalifikacji przez Pracowników;
- 15) wyposażyć Pracowników w środki niezbędne do wykonywania powierzonych im prac;
- 16) zaspokoić w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
- 17) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników;
- 18) 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;
- 19) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 20) 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 wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 21) wpływać na kształtowanie w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy również:

- 1) zapoznanie Pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika, a także w sytuacji wprowadzania do regulaminu pracy zmian;
- 2) udostępniania przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnianiu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy oraz zapewnienie Pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób przyjęty zwyczajowo;
- 3) informowanie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o wolnych miejscach pracy, o możliwości awansowania, o zagrożeniu chorobą zawodową oraz innych zagrożeniach dla zdrowia i życia Pracowników;
- 4) przeciwdziałanie mobbingowi i wszelkim przejawom dyskryminacji;
- 5) niezwłoczne wydanie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 6) wydanie Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 7) informowanie na piśmie Pracownika przed dopuszczeniem go do pracy o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania w Przedszkolu monitoringu;
- 8) informowanie o możliwości przeprowadzania kontroli trzeźwości.

§ 8. Pracodawca obowiązany jest szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników, a także przetwarzać ich dane osobowe w sposób określony w przepisach prawa.

§ 9. 1. Pracodawca powinien w szczególności równo traktować pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Za naruszenie zasady równego traktowania Pracowników uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania 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.
3. Stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną Pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa, nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn.
4. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi stanowi **załącznik nr 2 i 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 10. Obowiązki Dyrektora jako kierownika przedszkola także określa Karta Nauczyciela (Dz. U. 2024 poz. 986 t.j.) oraz ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U 2024 poz. 737 t.j.).

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 11. 1. Do podstawowych obowiązków Pracowników należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności;
- 2) przestrzeganie obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez Pracodawcę;
- 4) poddawanie się wymagającym badaniom lekarskim;
- 5) znajomość oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej a także znajomość ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;
- 6) dbałość o swój wygląd zewnętrzny;
- 7) dbałość o dobro Pracodawcy i jego mienie;
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych i organizacyjnych Pracodawcy, które stanowią tajemnicę służbową i tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233 t.j.); obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy;
- 9) zachowanie tajemnicy w zakresie danych osobowych, do których Pracownik ma dostęp w związku z wykonywaną pracą, także po ustaniu zatrudnienia;
- 10) dbałość o dobre imię dzieci i ich rodziców, innych pracowników oraz petentów;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach oraz wynikającej z dostępu do dokumentów służbowych w związku z wykonywaniem pracy na danym stanowisku;
- 12) przestrzeganie procedur i zarządzeń obowiązujących w przedszkolu;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy innym pracownikom, powiadomienie Pracodawcy o mobbowaniu pracowników;
- 14) dbałość o porządek i czystość na stanowisku pracy oraz w jego sąsiedztwie;
- 15) zabezpieczenie po zakończeniu pracy pomieszczenia pracy, stanowiska pracy, narzędzi, urządzeń, materiałów, dokumentów zgodnie z procedurami lub wytycznymi bhp oraz mając na względzie zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą bądź dostępem osób nieuprawnionych;
- 16) używanie sprzętu komputerowego, nośników informacji i innych urządzeń wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy;
- 17) uaktualnianie swoich danych osobowych, a w szczególności zawiadamianie o zmianie adresu zamieszkania, nazwiska, stanu rodzinnego, jeżeli Pracownik zamierza wywodzić z tego faktu dalsze uprawnienia;

- 18) uzgadnianie treści i uzyskiwanie akceptacji Pracodawcy na udzielanie wywiadów przedstawicielom prasy, radio i telewizji w sprawach dotyczących Przedszkola;
 - 19) niepodjęcie działalności konkurencyjnej polegającej między innymi na usługach i udzielaniu pomocy w jakiejkolwiek formie na rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, które prowadzą działalność konkurencyjną wobec Pracodawcy, w szczególności przez wykorzystywanie opracowanych dla potrzeb Pracodawcy programów, planów, innowacji, eksperymentów;
 - 20) niezwłoczne usprawiedliwienie swojej nieobecności;
 - 21) poddawanie się szkoleniom wynikającym z potrzeb przedszkola, w szczególności określonych w planie nadzoru pedagogicznego oraz planie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 22) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, w szczególności w zakresie związanym z wykonywanym zawodem i pracą;
 - 23) rozliczanie się z powierzonego przez Pracodawcę mienia.
2. Przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, Pracownik obowiązany jest:
- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej, ustalonej przez Dyrektora.

§ 12. Prawa i obowiązki nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu określa Karta Nauczyciela.

§ 13. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu, w tym ich obowiązki, określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721).

§ 14. Obowiązki pracowników, o których mowa w § 12 i § 13 określa także statut przedszkola oraz zakresy czynności, opracowane przez Dyrektora sprawującego nadzór nad Pracownikiem i upoważnionego do wydawania Pracownikowi poleceń służbowych, przechowywane w części B akt osobowych.

§ 15. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy bez zgody Dyrektora;
- 2) samowolnie demontować urządzeń, narzędzi, pomocy dydaktycznych oraz dokonywać ich naprawy bez upoważnienia;
- 3) dopuszczania osób postronnych do urządzeń technicznych;
- 4) udostępniania osobom trzecim loginów i haseł do bezpiecznego korzystania z urządzeń komputerowych, w tym programów dostępnych w związku z wykonywaną pracą;
- 5) wnosić i spożywać w siedzibie Pracodawcy napoje alkoholowe bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do siedziby Pracodawcy po ich spożyciu;
- 6) wnosić z siedziby Pracodawcy jakiejkolwiek przedmioty stanowiące własność Pracodawcy bez jego zgody, w szczególności dokumenty, nośniki informacji, narzędzia pracy;
- 7) wykorzystywać swoje stanowisko lub informacje uzyskane w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych oraz podejmować działania mogące budzić podejrzenie o stroniczość lub interesowność;
- 8) przyjmować od dzieci i ich rodziców lub innych osób, z którymi w związku z pracą nawiązał kontakty, prezenty znacznej wartości; dopuszczalne jest przyjmowanie jedynie zwyczajowo wręczanych upominków bądź materiałów reklamowych lub promocyjnych.

§ 16. 1. Za ciężkie naruszenie porządku pracy oraz obowiązków pracowniczych przez Pracownika uznaje się w szczególności:

- 1) niewykonywanie poleceń służbowych, w tym nieterminowe lub niedbałe wykonywanie pracy;
 - 2) wykonywanie w czasie pracy zajęć własnych niezwiązanych z przydzielonymi Pracownikowi zadaniami;
 - 3) spóźnianie się do pracy lub niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia;
 - 4) nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy lub wyjście z pracy w godzinach pracy bez uzyskania zgody Dyrektora;
 - 5) samowolne uchylenie się od wykonywania obowiązków;
 - 6) przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwym lub odurzenia alkoholem lub podobnie działającym środkiem;
 - 7) palenie tytoniu lub wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy;
 - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 9) niewłaściwy stosunek do Dyrektora lub współpracowników, który narusza zasady współżycia społecznego lub etykę zawodową oraz kulturę zawodową;
 - 10) mobbowanie innych pracowników;
 - 11) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, a także niestosowanie się określonego dla danego stanowiska pracy ryzyka zawodowego;
 - 12) ujawnianie informacji objętych tajemnicą;
 - 13) zainstalowanie własnego oprogramowania komputerowego na komputerach stanowiących własność Pracodawcy bez uprzedniej akceptacji Dyrektora oraz sprawdzenia i dopuszczenia go do użytku przez służby informatyczne, w szczególności administratora sieci informatycznej i inspektora ochrony danych osobowych;
 - 14) używanie oprogramowania niedopuszczonego do użytku w przedszkolu;
 - 15) udostępnianie osobom nieuprawnionym loginów i haseł do bezpiecznego korzystania z urządzeń komputerowych, w tym programów dostępnych w związku z wykonywaną pracą w sytuacji, kiedy wiąże się to z dostępem do danych osobowych lub informacji objętych tajemnicą służbową;
 - 16) wynoszenie z pracy części komputerowych i oprogramowania bez zgody Dyrektora;
 - 17) naruszenie zakazu konkurencji oraz wykonywanie czynności kolidujących z interesem Pracodawcy;
 - 18) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych;
 - 19) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia związanego z pracą;
- 2.** Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 może stanowić podstawę do nałożenia kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 17. 1. Zasady prowadzenia przez Pracownika korespondencji z innymi instytucjami, a także osobami oraz sposób postępowania z dokumentami (bez względu na ich nośnik) określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Przedszkolu, a w sprawach w niej nieokreślonych decyduje Dyrektor.

2. W razie powierzenia Pracownikowi zadań służbowych, których wykonanie dotyczy członków rodziny Pracownika, Pracownik jest obowiązany powiadomić o tym Pracodawcę.

ROZDZIAŁ IV

Prawa pracownika

§ 18. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) prawo do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) prawo do wynagrodzenia za pracę;
- 3) prawo do wypoczynku w dniach wolnych od pracy przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy przez Pracodawcę oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) prawo do równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę jednakowej wartości;
- 6) prawo do pozyskiwania informacji o organizacji pracy przedszkola, zwłaszcza w sytuacji, kiedy ma ona związek z wykonywanymi przez pracownika zadaniami;
- 7) prawo do zapoznania z zastosowaniem monitoringu na terenie przedszkola i wokół niego, a w szczególności z celem, zakresem i sposobem monitorowania wewnętrznego.

§ 19. Pracownik, wobec którego Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ V

Prawa pracodawcy

§ 20. Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) prawo do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec Pracowników prawo do wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy (w zakresie czasu, miejsca i sposobu wykonania pracy), które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności Pracowników oraz ich egzekwowania;
- 3) prawo do kontroli trzeźwości na zasadach określonych w Regulaminie.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy

§ 21. 1. Rekrutację na wolne miejsca pracy prowadzi Dyrektor.

2. W przypadku naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze pracowników samorządowych (niepedagogicznych) zasady rekrutacji określa ustawa o pracownikach samorządowych. Ustawa określa również podział stanowisk ze względu na charakter zatrudnienia.

3. W przypadku stanowisk innych niż określone w ust. 2, pomocniczych i obsługi, zasady naboru ustala Dyrektor.

4. W przypadku wolnych miejsc pracy na stanowisko nauczyciela, niezależnie od specjalności i podstawy prawnej zatrudnienia, nabór określa Dyrektor w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu.

§ 22. 1. Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat, spełnia wymagania kwalifikacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach, która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony, w tym na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika, na czas nieokreślony, a w przypadku nauczycieli także na podstawie mianowania.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych ustawa o pracownikach samorządowych.

3. W przypadku zatrudnienia osoby niebędącej nauczycielem, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, umowę o pracę zawiera się na podstawie Kodeksu pracy.

§ 23. 1. Dokumentacja osobowa kandydata do pracy powinna obejmować:

1) świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe;

2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia;

3) CV wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej;

4) dokumenty wymagane na danym stanowisku zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

§ 24. 1. Decyzję o zatrudnieniu Pracownika podejmuje Dyrektor.

2. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego Pracownika powinna zostać przekazana do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzenie kadr.

3. W przypadku pracowników niepedagogicznych (samorządowych), zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, obowiązuje zakaz zatrudniania w Przedszkolu małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe zobowiązana jest do przygotowania niezbędnych dokumentów do zatrudnienia Pracownika oraz założenia mu akt osobowych.

§ 25. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

1) otrzymać pisemną umowę o pracę, określającą w szczególności rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności; w przypadku nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, korzystających z przeniesienia służbowego, o którym mowa w przepisach Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych Pracownik otrzymuje tylko zakres czynności;

2) w ciągu 7 dni od dopuszczenia do pracy zostać zaznajomiony między innymi z obowiązującą dobową i tygodniową normą czasu pracy, częstotliwością wypłaty wynagrodzenia, urlopem wypoczynkowym, obowiązującymi w przedszkolu przerwami dla pracowników, okresem i procedurą wypowiedzenia;

3) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi u Pracodawcy;

4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;

5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;

6) złożyć stosowne oświadczenia woli oraz przedłożyć Pracodawcy informację o niekaralności, o ile przepisy prawa pracy tego wymagają.

§ 26. 1. Dyrektor wyznacza Pracownikowi stanowisko pracy i przydziela mu sprzęt, a także materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu, materiałów, a w przypadku nauczyciela także pomocy dydaktycznych.

2. Przydzielone pracownikowi urządzenia i sprzęt, pomoce dydaktyczne powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dyrektor obowiązany jest zapewnić prawidłowe działanie przydzielonych Pracownikowi urządzeń, sprzętu, a w przypadku nauczyciela także pomocy dydaktycznych, stanowiących wyposażenie stanowiska pracy oraz dopilnować, by Pracownik został prawidłowo przeszkolony w zakresie posługiwania się nim, o ile korzystanie z urządzeń i sprzętu takiego przeszkolenia wymaga.
4. Dyrektor przydziela Pracownikom zadania zgodne z treścią umowy o pracę, przy uwzględnieniu kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz uzdolnień i predyspozycji Pracowników.
5. Dyrektor obowiązany jest na bieżąco nadzorować i kontrolować prawidłowość wykonywania zadań przez podległych Pracowników.

ROZDZIAŁ VII

Porządek pracy

- § 27. 1.** Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w chwili rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Za czas rozpoczęcia pracy uznaje się obecność Pracownika na stanowisku pracy i gotowość do jej świadczenia, a nie moment przybycia do pracy.
2. Każdy Pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy na liście obecności udostępnionej w sekretariacie budynku przedszkola. Obecność w pracy potwierdza charakter wykonywanych zadań.
3. Przybycie do pracy oraz obecność nauczycieli, a także zajęcia i czynności realizowane w ramach ich czasu pracy, są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
4. Do osób niebędących nauczycielami, zatrudnionych na stanowisku nauczyciela, stosuje się ust. 3.
5. Wszelkie wyjścia poza przedszkole i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być rejestrowane w rejestrze wyjść, zwanym „Książką wyjść”, w którym Pracownik wskazuje godzinę i cel wyjścia oraz wpisuje rzeczywistą godzinę powrotu do Przedszkola.
6. Nie rejestruje się w rejestrze, o którym mowa w ust. 5 wyjść nauczycieli, odbywających się wyłącznie w czasie godzinnych przerw między zajęciami lekcyjnymi (tzw. okienek).
7. Każde wyjście Pracownika z miejsca pracy, z wyjątkiem wyjść, o których mowa w ust. 5, w tym w czasie przerw, dokonane bez powiadomienia, zgody lub akceptacji Pracodawcy i bez odnotowania w rejestrze, o którym mowa w ust. 5, może być ocenione przez Pracodawcę jako naruszające postanowienia niniejszego regulaminu i porządku pracy oraz zachowanie uzasadniające zastosowanie negatywnych sankcji w postaci kar porządkowych.
8. W przypadku wyjść prywatnych, w celu załatwienia spraw osobistych, czas pozostawania poza Przedszkolem musi zostać odpracowany przez Pracownika. Wyjścia te są wyłącznie za zgodą Pracodawcy.
9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

- § 28. 1.** W siedzibie Pracodawcy Pracownicy mogą przebywać jedynie w godzinach pracy.
2. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Pracodawcy.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 2 nie jest wymagana w przypadku nauczycieli, którzy w ramach czasu pracy realizują poza zajęciami lekcyjnymi inne zadania statutowe przedszkola.

§ 29. Po zakończeniu pracy Pracownicy są obowiązani uporządkować stanowisko pracy oraz zabezpieczyć pomieszczenie pracy, sprzęt biurowy, dokumenty, a w przypadku nauczycieli także pomoce dydaktyczne.

§ 30. W przypadku powzięcia przez Pracownika wiadomości o wystąpieniu w siedzibie Pracodawcy jakiegokolwiek awarii obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego Przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania, mające na celu ograniczenie szkody.

ROZDZIAŁ VIII

Czas pracy

§ 31. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracownik ma prawo do nieprzerwanego odpoczynku dobowego, nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

§ 32. 1. Dla pracowników niepedagogicznych ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W przypadku nauczycieli w zakresie czasu pracy stosuje się przepisy Karty Nauczyciela, przy czym tygodniowa norma czasu pracy nie przekracza 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dla celów ewidencjonowania i rozliczania dobowych norm czasu pracy przyjmuje się średnio 8 godzin na dobę, w ramach których nauczyciel realizuje zarówno godziny zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, jak również inne zadania statutowe przedszkola.

3. W przypadku wystąpienia święta w okresie rozliczeniowym, przypadającego w innym dniu niż niedziela następuje obniżenie wymiaru czasu pracy Pracownika niepedagogicznego o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym 7 dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w dni inne niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.

§ 33. 1. Pracownicy świadczą pracę w następujących rozkładach:

1) dla nauczycieli: rozpoczęcie i zakończenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach wynikających z ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć, w szczególności zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a dla nauczycieli specjalistów (w szczególności pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów, nauczycieli współorganizujących kształcenie dzieci niepełnosprawnej), zgodnie z ustalonym przez Dyrektora rozkładem czasu pracy na dany rok;

2) dla pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych i pomocniczych: rozpoczęcie i zakończenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 16.00, w podstawowym systemie czasu pracy;

3) dla pracowników niepedagogicznych na stanowiskach obsługi: rozpoczęcie pracy w godzinach 6.50 – 12.00, a zakończenie w godzinach 14.30 – 20.00, w podstawowym systemie czasu pracy.

§ 34. 1. Na pisemny wniosek Pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.

2. Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy rozkład czasu pracy ustala Dyrektor, kierując się potrzebami przedszkola.

§ 35. 1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad czasu pracy i przerw w pracy, które są ustalone przez Pracodawcę.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika niepedagogicznego wynosi co najmniej 6 (do 9) godzin, Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, ustalonej w celu spożycia posiłku lub regeneracji sił. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin – Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

§ 36. 1. Praca w godzinach nadliczbowych realizowanych przez Pracowników niepedagogicznych wykonywana jest na wyraźne polecenie Pracodawcy lub za jego zgodą, wyrażoną na piśmie.

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

3. Pracownikowi niepedagogicznemu, który ze względu na okoliczności wynikające z organizacji pracy Przedszkola wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

4. Zasady ustalania wynagrodzenia dla Pracowników niepedagogicznych w przypadkach, o których mowa w ust. 1 – 5 określa Kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych obowiązujący w Przedszkolu.

5. Nauczyciele realizują godziny nadwymiarowe na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

6. Nauczyciele zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy nie realizują godzin nadwymiarowych. W takim przypadku zwiększa się wymiar zatrudnienia w okresie, w którym wyższy wymiar od ustalonego pierwotnie ma być realizowany.

7. W przypadku nauczycieli, kobiety w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach nadwymiarowych bez ich zgody.

8. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dzień ten może być ustalony w kolejnym okresie rozliczeniowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

9. Szczegółowe zasady realizowania przez nauczycieli godzin nadwymiarowych określa Karta Nauczyciela, a zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego ustala organ prowadzący.

10. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz inni nauczyciele pełniący funkcje kierownicze wykonują pracę, w razie konieczności, poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do odrębnego wynagrodzenia oraz dodatków z tytułu godzin nadliczbowych (nadwymiarowych).

§ 37. 1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w niedzielę lub święto do godziny 6.00 rano dnia następnego.

2. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
3. W przedszkolu nie realizuje się pracy w porze nocnej.
4. Za pracę w porze nocnej przyjmuje się czas pomiędzy 22.00 wieczór, z 6.00 rano następnego dnia.

ROZDZIAŁ IX

Urlopy wypoczynkowe

- § 38. 1.** Pracownikowi niepedagogicznemu oraz osobom niebędącym nauczycielami zatrudnionym na stanowisku nauczyciela przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
- 2.** Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
- 3.** Wymiar urlopu dla pracowników, o których mowa w ust. 1 wynosi:
- 1) 20 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- 3.** Wymiar urlopu dla Pracownika, o którym mowa w ust. 1 zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiaru urlop określony w ust. 3. okres zatrudnienia. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się do pełnego dnia.
- 4.** O zamiarze skorzystania z urlopu Pracownik niepedagogiczny oraz osoba niebędąca nauczycielem zatrudniona na stanowisku nauczyciela zawiadamia nie później niż dwa tygodnie przed dniem jego rozpoczęcia w formie pisemnego wniosku złożonego Dyrektorowi.
- 5.** Pracownik, o którym mowa w ust. 4 może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora odnotowanej na wniosku o urlop.
- 6.** Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy albo urlopu macierzyńskiego – udziela się w terminie późniejszym. Za czas urlopu Pracownikowi, o którym mowa w ust. 4 przysługuje wynagrodzenie, jaki by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
- 7.** Nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu w ciągu roku kalendarzowego przysługuje 35 dni urlopu wypoczynkowego.
- 8.** Dyrektorowi przedszkola oraz nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.
- 9.** Urlop dla Pracowników, o których mowa w ust. 1, 7 oraz ust. 8 jest zaplanowany na dany rok kalendarzowy w planie urlopów, który ustala Pracodawca do końca grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego kolejny rok, w którym Pracownik nabywa prawa do urlopu.
- 10.** Pracownicy, o których mowa w ust. 1, 7 i 8 mogą korzystać z urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni. Urlop ten jest częścią urlopu wypoczynkowego i skorzystanie z niego wymaga złożenia pisemnego wniosku przed rozpoczęciem tego urlopu lub następnego dnia po powrocie do pracy.
- 11.** Pracownik może powiadomić Pracodawcę o potrzebie skorzystania z tego urlopu, o którym mowa w ust. 10 także przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności. Dyrektor może odmówić żądania Pracownika, o ile przesłanką są ważne interesy Pracodawcy wynikające z organizacji pracy.
- 12.** Pracodawca ustala plan urlopów, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
- 13.** Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
- 14.** Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Przedszkolu, w szczególności w formie ustnej informacji przekazanej Pracownikowi.

15. Zasady udzielania urlopu oraz jego wymiar i wynagrodzenia należne za czas urlopu w przypadku Pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Kodeks pracy, a w przypadku Nauczycieli, o których mowa w ust. 7 – 8 określa Karta Nauczyciela.

16. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego Pracownika, wyznacza Dyrektor.

17. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawę będącą w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

ROZDZIAŁ X

Urlopy bezpłatne oraz inne urlopy pracownicze

§ 39. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem, jeżeli Pracodawca wyraził zgodę na to kształcenie. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

3. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego Pracownikowi powinien zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek składa się do Pracodawcy w terminie co najmniej tygodnia przed planowanym rozpoczęciem urlopu. Wniosek może być złożony na jeden dzień przed planowanym urlopem wyłącznie w sytuacji, kiedy Pracownik ubiega się o jeden dzień urlopu.

5. Urlopu bezpłatnego udziela się w dniach, które są dla Pracownika dniami pracy.

6. W sprawach nieokreślonych w niniejszym Regulaminie w zakresie urlopu bezpłatnego stosuje się wobec pracowników niepedagogicznych oraz osób niebędących nauczycielami, zatrudnionych na stanowisku nauczyciela, przepisy Kodeksu pracy, a wobec nauczycieli przepisy Karty Nauczyciela.

7. Nauczyciele zatrudnieni na podstawie Karty Nauczyciela mogą korzystać z płatnego urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

8. Zasady korzystania z urlopu, o którym mowa w ust. 8 określa Kodeks pracy.

9. Pracownicy niepedagogiczni mogą korzystać z urlopu opiekuńczego, o którym mowa w art. 173¹ Kodeksu pracy, a nauczyciele wykorzystują ten urlop zgodnie z art. 68b Karty Nauczyciela. Urlop opiekuńczy jest urlopem bezpłatnym, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Wymiar urlopu wynosi 5 dni.

10. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje 2 dni lub 16 godzin, a nauczycielom 2 dni zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej. Zasady korzystania z tego uprawnienia określa art. 148¹ Kodeksu pracy – w przypadku pracowników niepedagogicznych oraz art. 67a Karty Nauczyciela – w przypadku dotyczącym nauczycieli

ROZDZIAŁ XI

Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 40. 1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

2. W razie nagłego zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się w pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Pracodawcę, informując o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w dniu nieobecności w pracy, niezwłocznie po planowanym podjęciu pracy.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 Pracownik może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. Powiadomienie o nieobecności i jej przyczynach powinno zostać przekazane do Dyrektora.

§ 41. 1. Spóźnienie lub opuszczenie całości lub części dnia pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność Pracownika do pracy;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagającego sprawowania przez Pracownika opieki;
- 3) nadzwyczajne przypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeśli warunki jej odbywania uniemożliwiły odpoczynek nocny.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są w szczególności:

- 1) w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą – zaświadczenie lekarskie dostępne dla Pracodawcy na Platformie Usług Elektronicznych (PUE ZUS), wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
- 2) w innych przypadkach oświadczenia lub zaświadczenia, wskazujące na przyczynę nieobecności wydane przez uprawniony do tego organ lub inną osobę reprezentującą daną instytucję;
- 3) imienne wezwania wystawione przez organy władzy publicznej.

§ 42.1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

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

2. Udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie pisemnego wniosku lub oświadczenia złożonego przed Pracownikiem przed rozpoczęciem lub bezpośrednio po zakończeniu korzystania z tych dni.

3. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, jeżeli z tego prawa nie korzysta współmałżonek. W przypadku pracowników niepedagogicznych lub osób niebędących nauczycielami zatrudnionymi na stanowisku nauczyciela, 2 dni mogą być zastąpione godzinami.

4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 3 jest niezależne od uprawnień tego samego rodzaju, jeśli Pracownik świadczy także pracę u innych pracodawców.

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym Pracodawcy w danym roku kalendarzowym.

6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika niepedagogicznego lub osobie niebędącej nauczycielem zatrudnionej na stanowisku nauczyciela, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor. Za czas zwolnienia Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli ten czas odpracował. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych).

8. Pracownikowi przysługuje również zwolnienie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r.

9. Pracownik może przebywać na terenie Przedszkola poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora lub na jego polecenie.

ROZDZIAŁ XII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 43. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości odpowiadającej w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Kwota wynagrodzenia jest poufna.

3. Przekazywanie wszelkich informacji dotyczących wysokości wynagrodzenia osobom trzecim, bez zgody Pracownika jest zabronione.

4. Informacja o wynagrodzeniu Pracownika może być przekazywana innym instytucjom, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy prawa.

5. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

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

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikowi w formie pieniężnej.

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

§ 45. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, w przypadku pracowników niepedagogicznych i osób niebędących nauczycielami zatrudnionych na stanowisku nauczyciela, wypłaca się z dołu 28 dnia miesiąca, w którym Pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

3. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

4. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3.

5. Pracodawca dokonuje potrącenia należności tytułem zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych, o ile osoby takim podatkiem są objęte oraz tytułem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Po dokonaniu potrąceń Pracownik otrzymuje wynagrodzenie netto.

6. W przypadku przystąpienia przez Pracownika do Pracowniczych Planów Kapitałowych z wynagrodzenia netto dokonywane są do wybranej instytucji finansowej wpłaty podstawowe i dodatkowe, o ile Pracownik zadeklarował chęć wpłat dodatkowych. Kwoty wpłat obliczane są procentowo od wynagrodzenia brutto.

7. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez Pracownika numer rachunku płatniczego, jeżeli Pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

8. W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych Pracownika, na zasadach określonych w ust. 7, wypłata następuje w formie gotówkowej w siedzibie Banku Spółdzielczego Oddział w Pokrzywnicy, ul. Aleja Jana Pawła II 1, 06-121 Pokrzywnica.

ROZDZIAŁ XIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 46. 1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków i zaangażowanie w pracę oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów Pracownikom mogą być przyznawane nagrody według uznania Pracodawcy.

2. Przyznawane Pracownikom nagrody mogą przybierać formę:

- 1) nagród pieniężnych;
- 2) dyplomów uznania;
- 3) pochwał pisemnych;
- 4) innych wyróżnień.

3. Odpis zawiadomienia Pracownika o przyznaniu nagrody jest składany do akt osobowych Pracownika.

ROZDZIAŁ XIV

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 47. Pracodawca i Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 48. 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, zabezpieczyć ich przed wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez Pracowników, wydać stosowne polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić wykonanie wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego pracy oraz o ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenia pracowników;
- 4) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bhp;
- 5) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami;
- 6) kierować Pracowników na badania lekarskie zgodnie z Kodeksem pracy oraz na badania sanitarno-epidemiologiczne zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 924), o ile takie badania są konieczne;
- 7) organizować szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 8) wyznaczyć spośród Pracowników osobę do udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji;

9) informować o ryzyku zachorowania na chorobę zawodową i innym ryzyku pracy.

§ 49. 1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracownicy obowiązani są w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Dyrektora;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu i na stanowisku pracy;
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich oraz badaniom sanitarno-epidemiologicznym;
- 5) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie udzielania pierwszej pomocy, zdobywać w tym zakresie wiedzę i umiejętności oraz wykorzystywać je w sytuacjach tego wymagających;
- 6) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby, w szczególności uczniów, znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i Przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 50. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora albo innego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora lub innego przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 51. 1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach i udokumentować je.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego Pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą. Ryzyko zawodowe na danym stanowisku pracy określone jest w Karcie ryzyka zawodowego obowiązującej w Przedszkolu.

3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego przez złożenie stosownej informacji w formie pisemnego oświadczenia włączonego do jego akt osobowych.

4. Analizy i oceny ryzyka zawodowego dokonuje się nie rzadziej niż raz na 5 lat, a częściej w sytuacji, gdy:

- 1) informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
- 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
- 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
- 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
- 5) w razie wypadku pracownika;
- 6) pracownik, jego Przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 52. Na terenie całego Przedszkola oraz na placu wokół niego wprowadza się zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych. W budynku i poza nim, na terenie przedszkolnym, zamieszcza się oznakowania słowne lub graficzne informujące o zakazie palenia.

§ 53. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować ich o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Regulamin przydzielania pracownikom niepedagogicznym środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego w Przedszkolu, ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

5. Pracodawca wyposaża pomieszczenia sanitarne w środki higieny osobistej, w papier toaletowy, mydło i ręczniki jednorazowe, a w razie potrzeby płyny dezynfekujące (bakteriobójcze).

6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi obsługującemu komputer, okulary lub soczewki korygujące wzrok, jeżeli badania okulistyczne przeprowadzone w ramach badań profilaktycznych, wykażą potrzebę ich stosowania, a lekarz okulista na piśmie stwierdzi konieczność noszenia przez pracownika okularów korekcyjnych lub soczewek. Podstawa prawna; Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Zlecone przez lekarza okulistę, w ramach badań profilaktycznych, okulary/soczewki korygujące wzrok, dla pracowników obsługujących komputery (gdy użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy) pracownik wykupuje z własnych środków pieniężnych, pobierając przy zakupie fakturę VAT wystawioną na zakład pracy. Faktura powinna zawierać:

1) pełną nazwę zakładu (NABYWCA, ODBIORCA) z adresem i numerem NIP,

2) koszty zakupu okularów:

- soczewek lub oprawek i szkielec,

- opłaty za usługę.

Tak wystawioną fakturę pracownik przedstawia w zakładzie pracy wraz z prośbą o zwrot poniesionych kosztów. Pracodawca zwraca koszt soczewek lub koszt szkielec i oprawek w kwocie łącznie do 600 złotych raz na 36 miesięcy, a w przypadku zaleceń lekarza okulisty okres ten ulega skróceniu.

7. Jeżeli lekarz okulista stwierdzi w orzeczeniu lekarskim, że pracownikowi w związku z pracą pogorszył się wzrok wcześniej niż wskazano w ust. 6., pracodawca musi zwrócić pracownikowi pieniądze za wymianę szkielec. W tej sytuacji wymiana opraw nie musi mieć miejsca i nie podlega zwrotowi kosztów.

8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XV

Korzystanie z elektronicznego sprzętu służbowego, poczty email, Internetu oraz monitoringu

§ 54. 1. Administrator Danych Osobowych (ADO) w ramach wprowadzonej dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) informuje i zastrzega, że wykorzystywanie komputera, Internetu i poczty elektronicznej, infrastruktury sieciowej oraz wszelkie procesy elektronicznie wykonywane przez użytkowników są monitorowane i nadzorowane. Odbywa się to w celu zapewnienia właściwej ochrony danych, zapewnienia organizacji oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy. Zaznacza się, że działania monitorujące są realizowane w sposób ciągły. Użytkownicy poprzez zapoznanie się z SZBI potwierdzają, że mają świadomość kontroli ich działań w systemie oraz tego, że służy ona ochronie systemu i danych przed nieuprawnionym dostępem, naruszaniem zasad bezpieczeństwa.

2. Korzystanie przez pracownika, stażystę, wolontariusza z powierzonego elektronicznego sprzętu służbowego jest dopuszczalne jedynie w celach służbowych. W szczególności nie jest dopuszczalne wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych.

3. Instalowanie jakiegokolwiek nowego oprogramowania albo zmiana (aktualizacja) oprogramowania zainstalowanego na komputerze służbowym pracownika może być dokonywana tylko przez pracownika działu informatycznego lub wywoływana automatycznie.

4. Zabrania się dokonywania bez autoryzacji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zmian w ustawieniach systemowych komputerów. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz rekonfiguracji komponentów komputerowych.

5. Zabronione jest wnoszenie przez pracowników na teren zakładu pracy komputerów prywatnych oraz korzystanie z tych komputerów w czasie pracy. Zakazane jest korzystanie z wymiennych nośników informacji, które nie zostały zautoryzowane przez Dział IT.

6. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracowników komputerów służbowych w celu tworzenia, przechowywania lub rozpowszechniania materiałów niezwiązanych z wykonywaną pracą.

7. Pracownikowi zakazuje się umożliwiania osobom postronnym dostępu do sieci teleinformatycznej Urzędu, np. umożliwienia pracy na identyfikatorach i hasłach Pracownika.

8. Monitoring nie narusza tajemnicy korespondencji oraz godności i dóbr osobistych pracowników.

9. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

10. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania sprzęt służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Fakt utraty, uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu pracownika.

11. Polecenia Inspektora Ochrony Danych (IOD), ASI dotyczące bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych muszą być bezwzględnie wykonywane przez wszystkich pracowników.

12. Szczegółowe zapisy odnośnie do monitorowania, wykorzystania sprzętu i oprogramowania są opisane w dokumentacji SZBI. W szczególności w System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji SZBI_009_Załącznik1 Zasadach bezpiecznej pracy w Systemach IT dla użytkowników

13. W Samorządowym Przedszkolu w Pokrzywnicy wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia. Szczegółowy regulamin wprowadzony został odrębnym Zarządzeniem nr 4/2023 dyrektora Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy z dnia 30 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia

regulaminu monitoringu wizyjnego w Samorządowym Przedszkolu w Pokrzywnicy i jest dostępny na stronie BIP.

ROZDZIAŁ XVI

Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 55. 1. Zabrania się wstępu i przebywania Pracownika w przedszkolu w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.

2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Pracodawca może, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.

3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

4. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu ustnikowego.

5. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi i przeprowadza się je zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

6. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że Pracownik przebywa na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na terenie zakładu pracy spożywał alkohol, niezależnie od tego czy Pracownik wykonuje czynności służbowe, czy jest już po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w przedszkolu rozkładem czasu pracy.

7. Kontrola trzeźwości dotyczy indywidualnych przypadków i tylko tych osób, wobec których istnieje podejrzenie, o którym mowa w ust. 6.

8. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.

9. Jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy i wymierza mu karę, o której mowa w rozdziale XVIII Regulaminu.

10. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

11. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22^{1e} § 1 Kodeksu pracy, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

12. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:

- a) opioidy;
- b) amfetamina i jej analogi;
- c) kokaina;
- d) tetrahydrokanabinole;
- e) benzodiazepiny.

13. Badania na obecność w/w środków obejmują:

- a) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
- b) badanie krwi;
- c) badanie moczu.

14. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. 12 przeprowadzane jest przez organ powołany do ochrony porządku publicznego i polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

15. Informację o stwierdzeniu obecności alkoholu w organizmie Pracownika bądź obecności środków działających podobnie i zastosowaniu kary wobec Pracownika przechowuje się w aktach osobowych do czasu uznania za niebyłą zgodnie z art. 113 KP.

ROZDZIAŁ XVII

Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych

§ 56. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

3. W przypadku kobiet w ciąży zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela, na pracę w godzinach ponadwymiarowych bezwzględnie wymagana jest zgoda Pracownicy, niezależnie od liczby godzin.

4. Nie można delegować Pracownicy w ciąży, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

7. Pracownice w ciąży nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub przebieg ciąży. Wykaz tych prac określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, zgodnie z którym pracami takimi są w szczególności:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 2) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 3) 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;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

8. Pracodawca ma obowiązek przenieść Pracownicę w ciąży do innej pracy lub zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, gdy:

- 1) kobieta w ciąży wykonuje prace znajdujące się w wykazie określonym w rozporządzeniu, a które są wzbronione niezależnie od stopnia narażenia na czynniki szkodliwe (w szczególności praca na wysokości);
 - 2) Pracownica wykonuje inne prace znajdujące się w wykazie, a dostosowanie warunków pracy do wymagań w nim określonych jest niemożliwe lub niecelowe (w szczególności praca w warunkach narażenia na hałas);
 - 3) z orzeczenia lekarskiego wynikają przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy, zgodnie z art. 178 § 1 i § 2 Kodeksu pracy.
- 9.** Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie Pracownicy w ciąży do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 57. Przedszkole nie zatrudnia pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ XVIII

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych, za szkodę wyrządzoną Pracodawcy oraz za szkodę w mieniu Pracodawcy

§ 58. 1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:

- 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 albo w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do 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 dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3.

4. Zasady stosowania kar określa Kodeks pracy.

§ 59. 1. Uprawnienie do stosowania kar, wymienionych w § 49, przysługuje Dyrektorowi.

2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

3. Przed nałożeniem kary Dyrektor jest zobowiązany wysłuchać Pracownika.

5. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. 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. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

§ 60. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec Pracownika innych środków oddziaływania, w szczególności rozmowa ostrzegawcza, ustne upomnienie.

§ 61. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawuje Dyrektor, który dokonuje okresowej kontroli stanu powierzonego Pracownikowi mienia i innego mienia należącego do Pracodawcy.

§ 62. Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym Pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

§ 63. 1. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, o której mowa w Karcie Nauczyciela.

2. Odpowiedzialność dyscyplinarna obejmuje:

- 1) uchybienie godności zawodu nauczyciela;
- 2) uchybienie obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela;
- 3) popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.

4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

5. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 3 pkt 4, jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.

6. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

7. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach dyscyplinarnych oraz działania rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnej określa Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ XIX

Pozostałe zapisy

§ 64. Pracodawca świadczy MKZP pomoc w zakresie:

- 1) udzielania informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji, czy określona osoba spełnia warunki, o których mowa w art. 7 ust. 1 oraz art. 35 ust. 4 pkt 1-3;
- 2) prowadzenia rachunkowości, obsługi IOD, prawnej; informatycznej, osoby ds. płac archiwisty i innych niezbędnych do prawidłowego działania KZP. Uszczegółowione zadania będą wpisane do zakresów obowiązków poszczególnych pracowników.
- 3) dokonywania i odprowadzanie na rzecz KZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia - informuje o tym zarząd;

§ 65. 1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych odpowiedzialny jest za wypełnianie zadań określonych w art. 39 RODO, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) na podstawie art. 38 ust 4. IOD udziela odpowiedzi i wyjaśnień na pytania osób których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw.
 - 7) na podstawie art. 38 ust 6. IOD dodatkowo może wykonywać zadania nadzorcze, doradcze, monitorujące wewnętrzne dokumenty dotyczące bezpieczeństwa; monitorowanie i konsultacje przy aktualizacji Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz inne zadania mogące poprawić bezpieczeństwo danych.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania
3. Szczegółowe zasady działania, zakresy obowiązków, status IOD, ASI oraz ADO i ich wzajemne relacje, a także relacje z Administratorem Danych Osobowych (ADO) są określone w System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji SZBI_002 Załącznik_1 Zakresy obowiązków - przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „IOD”.

ROZDZIAŁ XX

Postanowienia końcowe

§ 66. Organizację i służbowe usytuowanie stanowisk pracy określa Dyrektor. W tym celu może ustalić schemat organizacyjny, podając go do wiadomości pracowników w formie zarządzenia.

§ 67. Dyrektor ustala organizację pracy przez:

- 1) wydawanie zarządzeń;
- 2) wydawanie poleceń;
- 3) ustalanie służbowych stosunków nadzoru i podporządkowania;
- 4) upoważnianie Pracowników do wykonywania czynności należących do jego kompetencji, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu;
- 5) podejmowanie innych zgodnych z prawem działań, leżących w jego kompetencji.

§ 68. Bezpośrednią organizację pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zapewnia Dyrektor kierujący i nadzorujący określony zespół Pracowników.

§ 69. Szczegółowe zasady udzielania Pracownikom świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 70. Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników prowadzi Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie kadr.

§ 71. Przepisy niniejszego Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 72. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy, w szczególności Karta Nauczyciela i ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 73. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. w formie papierowej dostępnej w sekretariacie przedszkola. Regulamin umieszcza się również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przedszkola.

2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy.

4. Regulamin może być zmieniany lub uzupełniany w formie aneksu w takim samym trybie, jaki został przewidziany w § 1 ust. 1 Regulaminu.

5. Pracodawca, w celu dochowania przejrzystości i czytelności, może opracować nowy Regulamin pracy, gdy taka potrzeba wynika z licznych zmian lub uzupełnień w dotychczasowym Regulaminie albo gdy skutki zmian wynikają ze zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy, albo są przesłanką wynikającą z organizacji pracy szkoły. W takim przypadku Pracodawca jest zobowiązany zapoznać Pracowników z nowym Regulaminem na zasadach określonych w § 4 niniejszego Regulaminu.

Pokrzywnica, dnia 26.08.2024 r.

.....

(Związki zawodowe)

.....

(Dyrektor)

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika.
2. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi.
3. Procedura antymobbingowa.
4. Regulamin przydzielania pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy

.....

(dane pracownika)

.....

(miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Samorządowym Przedszkolu w Pokrzywnicy na stanowisku
..... zostałem /łam zapoznany/a z regulaminem pracy/regulaminem wynagradzania /przepisami bhp i ppoż./zakresem informacji objętych tajemnicą służbową*.

* niewłaściwe skreślić

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy
Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy

Informacja dla pracowników Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 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 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 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 niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	§ 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 bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie 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 § 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. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 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). § 6. 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). § 7. 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.
Art. 18 ^{3b}	§ 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. 183a § 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. § 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. 183a § 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 ^{3c}	§ 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 ^{3d}	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 ^{3e}	§ 1. 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. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
Art. 29 ²	§ 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 wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.
Art. 94 ³	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU W POKRZYWNICY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Procedura antydopingową określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Samorządowym Przedszkolu w Pokrzywnicy.

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy,
- 2) mobbingu - należy przez to rozumieć wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacyjne, tj. noszące cechy opisane powyżej a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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 w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (Art. 94³ § 2 Kodeksu pracy),
- 3) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu,
- 4) dyskryminacji - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. 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, 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),
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników przedszkola.

§ 2. 1. Stosowanie mobbingu jest ciężkim naruszeniem praw pracowniczych.

2. Wszelkie działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

3. Każde fałszywe oskarżenie będzie surowo karane.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 3. Obowiązki pracodawcy:

- 1) pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy;
- 2) pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu;
- 3) pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu;
- 4) pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia;
- 5) pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

§ 4. Obowiązki pracownika:

- 1) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 2) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej przedszkola, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
- 6) pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ III

Działania prewencyjne - przeciwdziałanie mobbingowi

§ 5. Dyrektor Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- 1) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy,
- 2) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej (promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współdziałaniu),
- 3) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków, uprawnień i podległości,
- 4) określenie szczegółowych kryteriów przyznawania nagród i wyróżnień,
- 5) określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi,

- 6) promowanie wartości etycznych,
- 7) ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej - diagnozowanie nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych,
- 8) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu,
- 9) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

ROZDZIAŁ IV

Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań

§ 6. Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników. Jest to w szczególności:

- 1) poddanie ofiary przemocy: ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony;
- 2) jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres, choroby somatyczne i psychiczne.

§ 7. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się:

- 1) działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
 - a) ograniczeniu lub utrudnieniu możliwości wypowiedzania się,
 - b) ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
 - c) reagowaniu krzykiem i obelgami na wypowiedzi ofiary,
 - d) ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych.
- 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
 - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
 - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
 - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
 - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
- 3) Działania naruszające wizerunek ofiary to w szczególności:
 - a) obmawianie,
 - b) rozsiewanie plotek,
 - c) ośmieszanie,
 - d) żartowanie na temat życia prywatnego i wyśmiewanie go,
 - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
 - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
 - g) insynuacje o charakterze seksualnym,
 - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
 - i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
 - j) ostentacyjne ignorowanie i lekceważenie.
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika polegające na:
 - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
 - b) kwestionowaniu podejmowanych przez ofiarę decyzji,
 - c) nieprzydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
 - d) przydzielaniu zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
 - e) wydawaniu absurdalnych i sprzecznych poleceń,

- f) ukrywaniu informacji niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
 - g) przydzielaniu zadań poniżej umiejętności pracownika.
- 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary polegające w szczególności na:
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
 - b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
 - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
 - d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
 - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

§ 8. 1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7 w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.

2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu, może być ukarana:

- a) upomnieniem lub naganą,
- b) przesunięciem na inne stanowisko pracy,
- c) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem,
- d) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych (art. 52 K.p.).

ROZDZIAŁ V

Procedura postępowania

§ 9. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7 przyjmuje się następujące procedury postępowania:

- 1) I etap – postępowanie nieformalne, poufne - wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla; najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem.
- 2) II etap – postępowanie formalne zgodnie z zasadami określonymi w § 10 - § 11.

§ 10. 1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył dyskryminacji lub mobbingu, jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy zawierającej:

- a) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców),
- b) przedstawienie charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing (określenie czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania),
- c) 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,
- d) określenie częstotliwości zdarzeń,
- e) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi, indywidualnych skutków psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.

2. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie dyrektorowi przedszkola. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany sporządzić protokół z rozmowy i rozpatrywać skargę ustną według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.
3. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor przedszkola, wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego, za jego pośrednictwem do organu prowadzącego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia natychmiast organ prowadzący.
4. Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.
5. Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust.1, 2, 3, pracodawca w terminie 7 dni od daty jej wpłynięcia powołuje Komisję do sprawy przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, zwanej dalej Komisją, w skład której wchodzi:
 - a) reprezentant pracowników,
 - b) reprezentant związków zawodowych, wskazanych przez pracownika,
 - c) dyrektor przedszkola, a w przypadku, o którym mowa w ust.3, reprezentant organu prowadzącego.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji zwykłą większością głosów.
7. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminację i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.
8. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.
9. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.
10. Komisja jest upoważniona do:
 - a) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
 - b) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing,
 - c) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.
11. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.
12. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania. Wnioski są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosowanych działań.
13. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze antymobbingowej do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
14. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka żadnej ze stron konfliktu możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 11. 1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach jego dotyczących i jego najbliższej rodziny.

2. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
3. Od decyzji w sprawie wyłączenia członka Komisji uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, odwołanie składa się do Wójta Gminy.
4. Decyzja dyrektora / wójta jest ostateczna.

§ 12. 1. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom osoby stawiającej zarzut z obwinionym.

2. Propozycję, co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego, składa Komisja.

§ 13. 1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowywane są w sekretariacie przedszkola.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą dyrektora, a jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, za zgodą przewodniczącego Komisji.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14. Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji Procedury antymobbingowej.

**ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODDZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

1. W celu zabezpieczenia pracowników i nauczycieli przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i pracownikom środki oraz odzież i obuwie robocze.
2. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszych zasad zwana dalej „Tabelą przydziału”.
3. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już właściwości ochronne.
4. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na $\frac{1}{4}$ etatu okres używalności przedłuża się 4 krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
5. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
6. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan. Odzież służbowa nie może być wykorzystywana do celów osobistych poza miejscem pracy.
7. Pracodawca umożliwia pracownikom pranie odzieży roboczej w zakładzie pracy. W wyjątkowych sytuacjach Pracodawca może dopuścić pranie odzieży w domu i wówczas przysługuje pracownikowi ekwiwalent za pranie.
8. Odzież ochronna będzie prana w przedszkolu.
9. Pracodawca może dopuścić do używania przez nauczycieli wychowania fizycznego własnego stroju roboczego. W zamian nalicza się ekwiwalent. Wpłata ekwiwalentu odbywa się w miarę posiadanych środków, nie później niż do 1 października za miniony rok szkolny. Ekwiwalent pieniężny w zamian za używanie własnej odzieży i obuwia określa „Tabela wypłat

ekwiwalentu w zamian za używanie własnej odzieży i obuwia”, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

10. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i dezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej (koszulka, czapka, chustka). Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.

11. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić niezwłocznie przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używania nie minął.

12. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podst. art. 124 Kodeksu Pracy, w trybie i wysokości określonych w rozdziale I działu piątego KP – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:

- a) niedokonania zwrotu, o którym mowa w punkcie 11,
- b) utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

13. Pracodawca niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu nowe, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.

14. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje nowy egzemplarz po zwrocie zużytego (uszkodzonego). O przydatności bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:

- a) dyrektor jako bezpośredni przełożony pracownika,
- b) pracownik służby bhp,
- c) przedstawiciel pracowników.

15. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

16. Pracodawca oraz pracownik bhp zobowiązani są dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.

17. Dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału w/w środków. Karty prowadzi pracownik administracyjny zatrudniony w sekretariacie przedszkola.

Załącznik nr 1

**do Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego**

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Środki ochrony indywidualnej	Rodzaj	Okres użytkowania	Uwagi
1.	Woźna oddziałowa	1) fartuch roboczy 2) rękawice ochronne gumowe 3) trzewiki profilaktyczne	R O R	d. z. (min. 18 m-cy) d.z. d. z. (min. 12 m-cy)	
2.	pracownik gospodarczy - palacz	1) fartuch roboczy 2) obuwiu tekstylne profilaktyczne 3) kamizelka drelichowa ocieplana, 4) buty filcowo - gumowe 5) rękawice ochronne 6) czapka ocieplana	R R R O O O	d. z. (min. 18 m-cy) d. z. (min. 12 m-cy) d.z.(min. 3 o.z.) d.z. (min. 3 o.z.) d. z. d. z. (min. 3 o.z.)	
3.	Pomoc kuchenna - osoba wydająca posiłki	1)fartuch ochronny, 2)czapka kucharska lub czepek (chustka) 3)rękawiczki, 4) koszulka t-shirt	R O O R	d. z. (min. 18 m-cy) d. z. (min. 12 m-cy) d.z. d.z. (min. 12 m-cy)	

Objaśnienia:

R – odzież robocza

O – odzież ochronna

d. z. – do zużycia

o. z. – okres zimowy