

REGULAMIN PRACY

Przedszkole Publiczne nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” ul. Miasta Auby 14, 41-250 Czeladź

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w tym art. 104² § 1 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz.878, 1222, 1871, 1965 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2024 r. poz. 986 ze zm.),
- Ustawa z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2024 r. poz. 1135 ze zm.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 530 ze zm.).



Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników
3. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe
4. Okazjonalna praca zdalna
5. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności
6. Zwolnienia od pracy
7. Urlopy
8. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym
9. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
10. Porządek i dyscyplina pracy
11. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
12. Nagrody za wzorowe wypełnianie obowiązków
13. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia
14. Inne postanowienia
15. Równe traktowanie w zatrudnieniu
16. Monitoring
17. Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi, zwanym dalej „pracodawcą” lub zamiennie „przedszkolem”.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.

2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u pracodawcy, zapoznaje się z treścią regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy – „Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy”.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola;
2. pracownikach pedagogicznych - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
3. pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w przedszkolu na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć zatrudnionych w szkole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
5. przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika;

6. zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie.

§ 4

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i pracownicy niepedagogiczni.

2. Do pracowników pedagogicznych na stanowiskach kierowniczych należą:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor.

3. Do pracowników pedagogicznych w przedszkolu należą:

- 1) nauczyciele edukacji przedszkolnej,
- 2) nauczyciele języka angielskiego i katechezy
- 3) logopeda,
- 4) pedagog,
- 5) psycholog,
- 6) pedagog specjalny,
- 7) inni specjaliści (np. rehabilitant itp.).

§ 5

1. Pracowników niepedagogicznych kwalifikuje się do grup stanowisk administracyjnych, pomocniczych i obsługi.

2. Do pracowników na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi należą:

- 1) główna księgowa,
- 2) intendent,
- 3) kucharka,
- 4) pomoc kuchenna,
- 5) woźna oddziałowa,
- 6) konserwator,
- 7) pomoc nauczyciela

§ 6

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz przedszkola udziela dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

2. Bez zgody dyrektora lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności przedszkola zobowiązane są zawiadomić o rozpoczęciu kontroli dyrektora przedszkola, przedstawić dokumenty uprawniające do kontroli, a po zakończeniu kontroli dokonać wpisu do księgi kontroli (wizytacji).

4. Kontrolerowi udostępnia się tylko niezbędne dokumenty do przeprowadzenia kontroli.

§ 7

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym,
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego,
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi,
- 10) stwarzania nowo zatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników,
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy,
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w przedszkolu,
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 17) przeciwdziałania mobbingowi,
- 18) zapewniania terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia,
- 19) prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

§ 9

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie,
- 2) przestrzeganie Regulaminu pracy oraz ustalonego w przedszkolu porządku i dyscypliny pracy,

- 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą wychowanków oraz nowo przyjętych pracowników,
- 5) zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi oraz ich przestrzeganie,
- 6) współdziałanie z dyrektorem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – pracownik ma obowiązek przedstawić pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - b) obowiązek brania udziału w szkoleniu i instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego,
- 8) sumienny stosunek do mienia przedszkola oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność pracodawcy,
- 9) dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) stałe doskonalenie wiedzy zawodowej i ogólnej,
- 11) przestrzeganie ochrony informacji niejawnych oraz informacji objętych ochroną danych osobowych.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego,
- 2) pozostawiania dzieci bez opieki w czasie zajęć,
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego,
- 4) wykorzystywania Internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe,
- 5) wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych bez polecenia pracodawcy - załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu pracy zawiera „Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych”,
- 6) samodzielnego wykonywania prac, przy wykonywaniu których wymagana jest praca dwóch osób, wykaz tych prac zawiera załącznik nr 7 do regulaminu,
- 7) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych,
- 8) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 9) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 10) palenia papierosów/papierosów elektronicznych oraz spożywania alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie przedszkola.

§ 11

1. Przed rozwiązaniem 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) odbyć badanie okresowe końcowe, jeżeli tego wymaga pracodawca,
- 5) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.

2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać opinię o pracowniku i referencje.

Rozdział 3

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 12

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.

2. Czas pracy pracowników przedszkola nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. W przedszkolu obowiązują następujące systemy pracy z zachowaniem normy pracy określonej w § 2:

- 1) system jednozmianowy – dla stanowisk administracyjnych i obsługi, ze zmiennym rozkładem czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w 8-godzinny czas pracy, uwzględniający potrzeby organizacyjne przedszkola.

4. Czas pracy pracowników ustala się zgodnie z aktualnymi potrzebami. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony: pracodawca i pracownik.

5. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

6. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego, który ze względu na okoliczności od niego niezależne, nie może rozpocząć pracy w czasie przewidzianym regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

7. Na podstawie art. 1881 § 1 Kodeksu pracy pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

8. Na podstawie art. 1881 § 2 Kodeksu pracy za elastyczną organizację pracy, o której mowa w art. 1881 § 1 Kodeksu pracy, uważa się:

- 1) pracę zdalną,
- 2) system czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy (system przerywanego czasu pracy), w art. 143 Kodeksu pracy (system skróconego tygodnia pracy) i w art. 144 Kodeksu pracy (system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta),
- 3) rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 1401 Kodeksu pracy (różne godziny rozpoczynania pracy) lub w art. 142 Kodeksu pracy (indywidualny rozkład czasu pracy),
- 4) obniżenie wymiaru czasu pracy.

§ 13

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie. Nauczycielowi

za pracę w godzinach ponad obowiązujące pensum przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Godziny pracy dla pracowników pedagogicznych są ustalane na początku każdego roku szkolnego i odbywają się według ustalonego na ten rok planu zajęć.

2. Ustala się następujące godziny pracy dla pracowników zatrudnionych w przedszkolu:

- a) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć edukacyjnych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć edukacyjnych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu.
- b) pracowników niepedagogicznych – według potrzeb wynikających z organizacji przedszkola ustalanych na początku każdego roku szkolnego.

3. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego, który ze względu na okoliczności od niego niezależne, nie może rozpoczynać pracy w czasie przewidzianym Regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 14

1. Pracownicy – z wyjątkiem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani poza określonymi w § 12 godzinami pracy w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb wynikających z organizacji pracy w przedszkolu, w tym prowadzonych remontów i prac naprawczych.

§ 15

1. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich bezpośredni przełożony.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22:00 a 6:00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

2. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 dnia następnego.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy: - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 5 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a gdy jest to niemożliwe, do końca okresu rozliczeniowego, - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej jedenastu godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Rozdział 4

Okazjonalna praca zdalna

§ 17

1. Na zasadach określonych w art. 6733 Kodeksu pracy praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o pracę zdalną okazjonalną pracodawca rozpatruje wniosek niezwłocznie.
3. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 6719–6724 oraz art. 6731 § 3 Kodeksu pracy.
4. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
5. Podczas pracy zdalnej okazjonalnej pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za korzystanie z własnych narzędzi pracy.
6. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu pracy – „Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną”.

Rozdział 5

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 18

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

§ 19

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych jest wpisanie tematu w dzienniku zajęć. Dotyczy to również godzin przydzielonych ponad obowiązujące pensum oraz doraźnych zastępstw.
2. Dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych, dotyczącą liczby dni nieobecności w pracy oraz ich przyczyn.
3. Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest oddzielna ewidencja czasu pracy dotycząca liczby godzin zajęć edukacyjnych zrealizowanych w ramach zastępstw doraźnych.

§ 20

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika przełożony decyduje o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę przedszkola wymaga uprzedniej zgody przełożonego (druk delegacji, wnioski o wyjście prywatne).

w godzinach pracy). Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem zmiany bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

4. W czasie przerwy pracownik przebywa na terenie zakładu pracy. Opuszczenie zakładu pracy w czasie przewidzianej przerwy bez poinformowania dyrektora przedszkola traktowane jest jako opuszczenie miejsca pracy.

5. Przebywanie pracownika na terenie przedszkola poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 21

1. Pracownik niezwłocznie uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik niepedagogiczny niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik pedagogiczny niezwłocznie, nie później jednak niż pół godziny przed zaplanowanym rozpoczęciem zajęć przedszkolnych w pierwszym dniu nieobecności, zawiadamia dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

6. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego (dyrektora przedszkola), w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustnej lub pisemnej) podejmuje dyrektor przedszkola.

Rozdział 6

Zwolnienia od pracy

§ 22

1. Zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Karcie Nauczyciela oraz przepisach wykonawczych do nich albo jeśli wynikają z innych przepisów prawa.

2. Pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia pracownik odpracowuje. Odpracowanie, o którym mowa, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Na podstawie art. 68a Karty Nauczyciela, nauczyciel ma prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela, w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia, o którym mowa w art. 30 Karty Nauczyciela.

4. Na podstawie art. 1481 Kodeksu pracy pracownikowi niepedagogicznemu i innemu zatrudnionemu na podstawie Kodeksu pracy przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 23

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie przedszkola, uzgadniany jest z dyrektorem.

2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w przedszkolu, jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora, należy uzgodnić z dyrektorem.

Rozdział 7

Urlopy

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Pracownikom urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie). Plan urlopów na rok następny sporządza pracodawca (zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy), do dnia 31 grudnia każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, i podaje go do wiadomości pracowników.

3. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć do dyrektora przedszkola wniosek o urlop wypoczynkowy. Dyrektor przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję o udzieleniu urlopu.

4. Nieprzekazanie pracownikowi decyzji o której mowa w ust. 3, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

5. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić w okolicznościach i na zasadach, o których mowa w art. 164 Kodeksu pracy, w szczególności:

- 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami,
- 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

6. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w terminie planowanym, pracownik powinien wykorzystać do 30 września roku następnego.

7. Urlopy wypoczynkowe nauczycielom są udzielane zgodnie z art. 64 do 67 Karty Nauczyciela.

8. Na podstawie art. 68 b Karty Nauczyciela nauczycielowi przysługuje bezpłatny urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

9. Na podstawie art. 1731 Kodeksu pracy pracownikowi niepedagogicznemu i innemu zatrudnionemu na podstawie Kodeksu pracy przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.

§ 25

1. Na pisemny wniosek pracownika może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy szkoły.

2. Pracodawca udziela pracownikowi płatnego lub bezpłatnego urlopu szkoleniowego.

3. Zasady udzielania urlopu, o którym mowa w ust. 2, ustalane są w umowie zawartej między pracownikiem a pracodawcą, zgodnie z odrębnymi przepisami (art. 102-103 Kodeksu pracy).

§ 26

1. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika wyznacza przełożony.

2. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

§ 27

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.

2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań bhp osobie, która legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 28

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:

- 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy
- 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, i sposobach minimalizowania tego ryzyka.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu

- życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:

- 1) uporządkować miejsce pracy,
- 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy,
- 3) wyłączyć urządzenia elektryczne, gazowe i wyłączyć zbędne oświetlenie,
- 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem,
- 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

4. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 29

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

2. Przełożony pracownika jest obowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 30

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu pracy - „Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego”.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 2, stanowią własność pracodawcy.

4. Pracownikom przedszkola, którzy pracują przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok według zasad określonych w załączniku nr 6 do regulaminu, załącznik nr 6 a zawiera wzór wniosku o taką refundację.

5. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej; w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

6. Ustala się stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Do takich pracowników zalicza się pracowników obsługi: szefa kuchni, woźną oddziałową, pomoc kuchenną, konserwatora. Wymienionym pracownikom, którzy za zgodą dyrektora używali własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaca się każdego roku kalendarzowego ekwiwalent pieniężny.

§ 31

1. Przedszkole ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.

2. Przedszkole jest zobowiązane zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.

Rozdział 9

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 32

1. Pracownicy w ciąży lub wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych.

2. W razie gdy czas pracy pracownicy karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

3. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu pracy – „Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią”).

4. W przedszkolu nie zatrudnia się pracowników młodocianych z powodu braku warunków do takiego zatrudnienia.

§ 33

Zgodnie z przepisami z pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. Wykaz tych prac, zgodnie z art. 225 § 2 Kodeksu pracy, powinien ustalić pracodawca po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami, uwzględniając przy tym przepisy branżowe wydane na podstawie art. 23715 Kodeksu pracy (załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu – „Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby”).

Rozdział 10

Porządek i dyscyplina pracy

§ 34

Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu

potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny, ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 4 Ustawy o systemie oświaty oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust.1 pkt. 2 Karty Nauczyciela.

§ 35

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby pracodawcy po spożyciu alkoholu lub środków psychoaktywnych są zabronione.
2. Na teren siedziby pracodawcy nie wolno wносить alkoholu oraz środków psychoaktywnych ani ich spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych, każdy inny pracownik ma obowiązek powiadamiania o tym fakcie dyrektora przedszkola, który wzywa policję w celu prowadzenia dalszych czynności.
4. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków psychoaktywnych albo spożywał alkohol lub środki psychoaktywne w czasie pracy – dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy takiego pracownika. W takim przypadku dalsze czynności wykonywane są wg. art.17 i 47 ust. 2 Ustawy z 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023 poz. 165 z późn. zm.).
5. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych.

§ 36

1. Wynoszenie poza teren pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody dyrektora lub przełożonego pracownik nie może wynosić poza siedzibę pracodawcy dokumentów lub innych nośników informacji.

§ 37

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia dzieci albo pracowników przedszkola,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność pracodawcy,
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 6) częste spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu / środków psychoaktywnych w czasie pracy,
- 8) nieużywanie przydzielonej przez pracodawcę odzieży i obuwia roboczego albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej,
- 9) ujawnienie informacji niejawnych lub objętych ochroną danych osobowych,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z prawem lub umową o pracę,
- 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, wychowanków, rodziców,
- 13) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział 11

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 38

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie kara:
 - 1) upomnienia,
 - 2) nagany,
 - 3) pieniężna.
2. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczają się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązków, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela.
3. Kary, o których mowa w ust. 1, wymierza dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Kary, o których mowa w ust. 2, wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Śląskim.
5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia informacji o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od zdarzenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Na jego wniosek przy rozmowie dopuszcza się obecność przedstawiciela związku zawodowego reprezentującego pracownika.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
9. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

Rozdział 12

Nagrody za wzorowe wypełnianie obowiązków

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do poprawy jakości funkcjonowania placówki.
2. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród dla pracowników szkoły określone są Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych oraz Regulaminem wynagradzania i przyznawania świadczeń nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Miasto Czeladź.

Rozdział 13

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia .

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Pracodawca, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 40

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych wypłacane są do ostatniego dnia miesiąca.
2. Jeżeli termin wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

§ 41

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca „z góry”.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość ustalona jest na podstawie faktycznie wykonanych prac, wypłacane są „z dołu” w ostatnim dniu miesiąca.
4. Potrącenia nienależnych wynagrodzeń za dany miesiąc pracowników pedagogicznych, dokonywane są z wynagrodzeń wypłacanych w następnym miesiącu.
5. Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych oraz dla nauczycieli Regulamin wynagradzania przyjęty przez organ prowadzący w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Rozdział 14

Inne postanowienia

§ 42

1. Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów telefonicznych z osobami trzecimi.
2. Pracownik na stanowisku pracy nie powinien zajmować się żadnymi innymi czynnościami niezwiązanymi z pracą.
3. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, picia alkoholu oraz spożywania środków psychoaktywnych.
4. Pracownicy nie mogą angażować się w działalność polityczną na terenie szkoły i w godzinach pracy.
5. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, dzieci, rodziców oraz osób trzecich.

Rozdział 15

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 43

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu – „Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu”.

Rozdział 16

Monitoring

§ 44

1. W nawiązaniu do Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 108 a ust. 1 oraz ust. 7 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i na podstawie art. 222. § 1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy, znajdującego się w pomieszczeniach pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu pracodawcy w zakładzie pracy wprowadzono szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring wizyjny:

- zewnętrzny obejmuje wejście główne, bramę wjazdową, plac zabaw, wejście do pomieszczeń piwnicznych
- wewnętrzny obejmuje szatnie na parterze.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych i sal, w których odbywają się zajęcia z dziećmi.

4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- a) kamer rejestrujących obraz,
- b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
- c) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.

7. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Miejsca monitorowane są oznakowane.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie bądź przez wprowadzenie nowego.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy obowiązujący u pracodawcy.

4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

5. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

.....
(data, pieczęć i podpis pracodawcy)

Data wejścia w życie Regulaminu pracy

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Załączniki do Regulaminu pracy:

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy
- Załącznik nr 2 - Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną
- Załącznik nr 3 - Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
- Załącznik nr 4 - Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych
- Załącznik nr 5 - Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
- Załącznik nr 6 - Zasady refundacji kosztów okularów korygujących wzrok
- Załącznik nr 6 a - Wniosek o refundację zakupu okularów korygujących wzrok
- Załącznik nr 7 - Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby
- Załącznik nr 8 - Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.