

**Zarządzenie nr 16/2015
Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 4 im. Słonecznego uśmiechu w Czeladzi
z dnia 03 listopada 2025 roku**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi**

Na podstawie:

- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w tym art. 104² § 1 (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. 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. 2025 r. poz. 881 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 530 ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi Regulamin Pracy. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 3

Traci moc Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 12/2015 z dnia 16 grudnia 2015 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Marta Wojciechowska

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 2025 r. poz. 277 z późn. 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. 2025 r. poz. 881 z późn. 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-godzinnym czasie pracy, uwzględniający potrzeby organizacyjne przedszkola.
- 2) system pracy zadaniowej – w uzasadnionych przypadkach dla stanowisk AiO

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.

9. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją pracodawca może wprowadzić dla określonych stanowisk administracji i obsługi system zadaniowego czasu pracy zgodnie z art. 140 Kodeksu Pracy.

10. W systemie zadaniowego czasu pracy pracownik wykonuje powierzone mu zadania w sposób samodzielny, bez ustalonych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

11. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, określa zakres zadań w taki sposób, aby ich wykonanie było możliwe w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

12. W przypadku gdy zakres zadań okaże się niemożliwy do wykonania w ramach obowiązujących norm czasu pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym przełożonego.

13. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy następuje w drodze:

- a) zapisu w umowie o pracę lub
- b) pisemnego polecenia pracodawcy, określającego stanowiska objęte tym systemem

14. Pracownik wykonujący pracę w systemie zadaniowym zachowuje wszystkie uprawnienia wynikające z przepisów prawa, w tym prawo do urlopu wypoczynkowego, wynagrodzenia chorobowego oraz innych świadczeń.

15. Pracownik nie ma sztywno określonych godzin pracy, tylko wykonuje powierzone zadania w określonym terminie.

16. W systemie zadaniowym nie prowadzi się ewidencji godzin pracy, natomiast ewidencjonuje się dni pracy i nieobecności pracownika.

§ 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. Niedotrzymanie 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 wymagany 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 wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać 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 stosownie 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 dopuszczą 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 szczególności 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.

Czeladź, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy oraz innych procedur wewnętrznych dotyczących pracy, obowiązujących u pracodawcy, którym jest **Przedszkole Publiczne nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu”, ul. Miasta Auby 14, 41-250 Czeladź.**

Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów tego regulaminu oraz porządku i dyscypliny pracy, a także dbałości o powierzone mi miejsce pracy.

.....
(podpis pracownika)

Czeladź, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania
przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniach 20..... r.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania pracy zdalnej pod adresem:

.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne
i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (*potwierdzam, że przeszedłem/przeszłam w tym zakresie szkolenie*) oraz zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania 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 ustaliłem/am z pracodawcą w dniu 20... r. i potwierdzam wolę
ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniach 20... r.

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja pracodawcy

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

TABELA NORM
przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla nauczycieli i pracowników

Podstawa prawna — Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 237⁸ § 1.

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież robocza O – odzież ochronna	Przewidywany okres używalności o.z. – okres zimowy d.z. – do zużycia
1	Dyrektor przedszkola	R – fartuch roboczy R – obuwie profilaktycznie Okulary korygujące wzrok	d.z. 24 m-ce 36 m-cy
2	Zastępca dyrektora	R – fartuch roboczy R – obuwie profilaktycznie Okulary korygujące wzrok	d.z. 24 m-ce 36 m-cy
2	Nauczyciel	R – fartuch roboczy R – obuwie profilaktyczne	d.z. 24 m-ce
3	Kucharka, pomoc kuchenna	R – czepek biały lub chustka R – spodnie, bluza kucharska R – fartuch przedni tkaninowy R – obuwie profilaktycznie na spodach przeciwsłizgowych R – fartuch przedni wodoodporny O – rękawice gumowe	d. z. 12 m-cy 24 m-cy 12 m-cy d.z. d. z.
4	Intendent	R- fartuch biały R – obuwie profilaktyczne Okulary korygujące wzrok	d.z. 24 m-cy 36 m-cy
6	Woźna	R – chustka na głowę/czepek R – fartuch roboczy R – obuwie profilowane tekstylne O – rękawice gumowe R – fartuch biały	d. z. 12 m-cy 12 m-cy d. z. 24 m-cy
7	Konserwator oraz pracownik gospodarczy	R – czapka drelichowa R – trzewiki sk/gum O – koszula flanelowa R – ubranie robocze O – kurtka ocieplana O – rękawice robocze O- rękawice ocieplane	3 o.z. 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 4 o.z. d. z. d. z.
8	Pomoc nauczyciela	R – fartuch roboczy R – obuwie profilaktyczne	d.z. 24 m-ce

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych w przedszkolu

Rodzaj pracy	Stanowisko
Prace na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi	Woźna oddziałowa Konserwator
Praca przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów	Woźna oddziałowa Konserwator Kucharz Pomoc kuchenna
Prace w kontakcie z niebezpiecznymi substancjami chemicznymi	Konserwator
Prace porządkowe w narażeniu na niebezpieczne substancje czyszczące	Woźna oddziałowa Konserwator Pomoc kuchenna
Prace montażowe, remontowe, konserwatorskie	Konserwator
Prace przy użyciu nożyc elektrycznych do cięcia żywopłotów	Konserwator
Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek)	Konserwator
Prace w narażeniu na poparzenia podczas pracy w pobliżu gorących powierzchni	Kucharz Pomoc kuchenna Intendent Konserwator

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i w narażeniu na szkodliwe działanie związków chemicznych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

**Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów
oraz wymuszoną pozycją ciała**

Dla kobiet w ciąży:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min,
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
3. nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N,
4. ręczne przenoszenie pod górę,
5. przedmiotów przy pracy stałej,
6. przedmiotów o masie przekraczającej 1kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1,
7. oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu,
8. ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
9. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
10. przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
11. prace w pozycji wymuszonej,
12. 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,
13. 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.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej powyżej, 12,5 kJ/min,
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg- przy pracy dorywczej, zdefiniowanej powyżej,
3. ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

- a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej powyżej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej powyżej,
 - 4. nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej powyżej,
 - 5. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
 - 6. ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
 - 7. ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej powyżej,
 - 8. oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu,
 - 9. ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę,
 - c) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
 - 10. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
 - 11. przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- (Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.)
- 12. przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%,
 - 13. przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy o 1,0,
2. prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV

(przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest niniejszy od -1,0,

3. prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
3. prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają następujące wartości.

Częstotliwość środkowa	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4m/s^2 ,
5. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora w sprawie Przydziału odzieży ochronnej i obuwia
pracownikom w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi

Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych

1. Zwrot kosztu zakupu okularów korekcyjnych obejmuje:
 - a) koszt robocizny i szkielec oznaczonych przez lekarza w wysokości 100% poniesionych kosztów
 - b) zwrot za oprawy w wysokości do 250 zł.
2. W razie konieczności wymiany szkielec okularów korygujących wzrok w okresie krótszym niż termin 3 lat, udokumentowanej zaleceniem lekarza podczas badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów szkielec i ich wymiany (robocizna), bez kosztu oprawek.

Podstawa zwrotu kosztu zakupu okularów

1. Zwrot kosztu zakupu okularów dotyczy pracownika zatrudnionego na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, a praca przy jego obsłudze wynosi co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Zwrot kosztu zakupu okularów dotyczy pracownika, któremu w trakcie badań okulistycznych prowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, lekarz zalecił okulary korygujące wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Ustalono minimalne wymagania będące podstawą do zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych:
 - a) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok, podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
 - b) oryginał rachunku (faktury) dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok, wystawiony na Przedszkole Publiczne Nr 4 ze wskazaniem cen w rozbiću na szkielec korekcyjne, robociznę oraz oprawki.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica, nr domu)

.....
(kod, miejscowość)

.....
(PESEL)

WNIOSEK
o refundację kosztu zakupu okularów korygujących wzrok
stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych

Zwracam się z prośbą o refundację kosztów poniesionych w związku z zakupem okularów korekcyjnych niezbędnych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu przedstawiam:

1. zaświadczenie lekarskie potwierdzające potrzebę stosowania okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. oryginał rachunku/faktury VAT dokumentującego zakup okularów korygujących wzrok.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam fakt użytkowania przez wnioskodawcę w czasie pracy monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny dziennie.

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

**Wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby
w celu zapewnienia asekuracji,
ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia
dla zdrowia lub życia ludzkiego**

1. Prace wykonywane na wysokościach powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
2. Prace na wysokościach powyżej 1 m, jeżeli wymagają pozycji wymuszonej (odchylonej, pochylonej).
3. Prace elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
4. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
5. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca:
 - a) 25 kg - przy pracy stałej,
 - b) 42 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy w ciągu godziny).
6. Przenoszenie ciężarów dorywczo dla:
 - a) kobiet, powyżej 20 kg (niebędących w ciąży lub okresie karmienia, niemających przeciwwskazań zdrowotnych),
 - b) mężczyzn, powyżej 50 kg (niemających przeciwwskazań zdrowotnych).

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu pracy udostępnia się pracownikom zatrudnionym w **Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi** tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

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 mężczyzn i kobiet 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. 18 3a § 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. 18 3a § 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. 18 3a § 1; 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność; 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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. 18 3a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. § 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.
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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek

	niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu. § 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
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 ²	Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o: 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy; 2) możliwości awansu; 3) wolnych stanowiskach 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 nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. § 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.