

*Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2024  
Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 10  
im. Jana Brzechwy w Radomiu  
z dnia 27 marca 2024 r.*

# **REGULAMIN PRACY PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 10 IM. JANA BRZECHWY W RADOMIU**

## **Podstawa prawna**

- Art.104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465).
- Art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.).
- Art. 6, 39, 42, 42b Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (tj. Dz.U z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
- Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowo - Wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia zawartego w dniu 28 sierpnia 1998 r. wpisanym do rejestru w dniu 19 listopada 1998 r. pod nr U-LXXXII ze zmianami.

**RADOM 2024**

## ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

### § 1.

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Przedszkola Publicznego Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę. Przepisów regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### § 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu;
- 3) **Zakładzie pracy, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Przedszkolu Publicznym Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
- 5) **Ustawie Karta Nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Przedszkola Publicznego Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu;
- 7) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania.

### § 3.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem jest pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
3. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
4. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
5. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.
6. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawą wobec postanowień zawartych w regulaminie.

#### **§ 4.**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor.
2. W razie nieobecności dyrektora decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje wicedyrektor.

#### **§ 5.**

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących spraw ogólnych, wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom, w siedzibie przedszkola w trakcie godzin pracy, poza godzinami zajęć z dziećmi.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do dyrektora.

## **ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§ 6.**

Każdy pracownik ma prawo do:

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

#### **§ 7.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać ustalonego w jednostce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
  - 2) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicę zebrań rady pedagogicznej;
  - 3) przestrzegać niniejszego regulaminu i ustalonego w jednostce porządku oraz wykonywać zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych;
  - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych;
  - 5) przestrzegać harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;
  - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - 7) przestrzegać w jednostce zasad społecznego współżycia, a w szczególności: zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami,

- podwładnymi, współpracownikami, rodzicami wychowanków, kontrahentami, dawać swym zachowaniem pozytywny przykład dzieciom;
- 8) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy;
  - 9) należycie zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy;
  - 10) przebywać na terenie przedszkola jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań, względnie po uzyskaniu zgody dyrektora;
  - 11) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty przedszkola, tylko po uzyskaniu na to zgody dyrektora;
  - 12) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 13) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 14) dbać o wygląd zewnętrzny, nosić schludny, odpowiedni do zajmowanego stanowiska strój;
  - 15) dbać o higienę i wygląd osobisty;
  - 16) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w przedszkolu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadzioby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora jednostki.

#### **§ 8.**

1. Dyrektor ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie dyrektora, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
3. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników na zasadach określonych w art. 22<sup>1c</sup> – 22<sup>1h</sup> Kodeksu pracy.
4. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
5. Analogiczne zasady postępowania jak określone w ust. 1-4, obowiązują w przypadku kontroli na obecność w organizmie pracowników środków odurzających lub innych substancji działających podobnie.

#### **§ 9.**

Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu obowiązani są:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonymi im stanowiskami oraz podstawowymi funkcjami przedszkola, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
- 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 6) planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.

### **§ 10.**

Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie przedszkola;
- 2) palenia tytoniu na terenie przedszkola;
- 3) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 4) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 5) samowolnego demontowania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi;
- 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn będących pod napięciem elektrycznym;
- 7) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 8) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 9) naruszania tajemnicy korespondencji. Korespondencję adresowaną na nazwisko pracownika traktuje się jako korespondencję prywatną.

### **§ 11.**

1. Praca nauczyciela podlega ocenie na zasadach określonych w ustawie Karta Nauczyciela.
2. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega ocenie na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

## **ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### **§ 12.**

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca obowiązany jest:
  - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
  - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych;

- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników i członków ich rodzin;
- 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 10) wydawać odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 12) kierować na profilaktyczne badania lekarskie;
- 13) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad harmonijnego współżycia społecznego;
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 15) poinformować pracowników w jednostce o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;
- 16) zapewniać przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy - punktualne rozpoczęcie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy;
- 17) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z powierzonymi im obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy, ich podstawowymi uprawnieniami oraz z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na tych stanowiskach pracy;
- 18) odchodzącemu z pracy pracownikowi niezwłocznie wydać świadectwo pracy, bez względu na rozliczenie się z pracodawcą;
- 19) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 20) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 21) przeciwdziałać mobbingowi.

### **§ 13.**

Obsługę finansowo-księgową, kadrową i płacową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu dla publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia.

### **§ 14.**

1. Pracownicy winni być traktowani równo w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
3. Dyskryminacja pośrednia zachodzi 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, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące jego osiągnięciu są właściwe i konieczne.
4. Przejawem dyskryminowania jest:
    - 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).
  5. 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).
  6. Zgoda pracownika na czyn molestowania lub molestowania seksualnego, a także podjęcie przez niego działań zapobiegającym tym czynom nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
  7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 8-9, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 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.
  8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
    - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymogiem 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;
    - 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 awansu oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
  9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
  10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
  11. Wynagrodzenie takie 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.

12. 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.
13. 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.
14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

### **§ 15.**

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, czyli takim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które:
  - 1) polegają na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika przez innych współpracowników;
  - 2) wywołują u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
  - 3) powodują lub mają na celu poniżenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. 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.
4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 1, uzasadniające jej rozwiązanie.

### **§ 16.**

1. Pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych, niezbędnych do zatrudnienia pracownika, obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) datę urodzenia;
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
  - 4) wykształcenie;
  - 5) kwalifikacje zawodowe;
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Pracodawca może żądać od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
  - 1) adres zamieszkania;
  - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;



- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
  - 4) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
  5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
  6. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1, 3 i 4, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

### **§ 17.**

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

### **§ 18.**

1. Uprawnieniem pracodawcy jest:
  - 1) wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
  - 2) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
  - 3) stosowanie wobec pracowników nagród i kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
  - 4) określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
  - 5) podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;

- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie pracy lub Kartce Nauczyciela.
2. Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:
  - 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
  - 2) treścią regulaminu pracy;
  - 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
  - 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
  - 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. Pracodawca dokonuje wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeszkolenia stanowiskowego oraz przydziela odzież ochronną i roboczą.

## **ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY**

### **§ 19.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w jednostce lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli oraz regulacje dotyczące pracy w porze nocnej określa ustawa Karta Nauczyciela oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 maja 2001 r. w sprawie realizowania przez nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych w porze nocnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 52 poz. 550).

### **§ 20.**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W tym czasie nauczyciel obowiązany jest: prowadzić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, przygotowywać się do zajęć, doskonalić się zawodowo w wymiarze podanym w ust. 1.
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne zgodnie z obowiązującym arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. Rozkład czasu pracy nauczycieli uregulowany jest szczegółowo w obowiązującej organizacji w danym roku szkolnym.

### **§ 21.**

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dopuszcza się pracę pracowników obsługi w sobotę, w zamian za dzień wolny udzielony pracownikowi w tygodniu poprzedzającym wyznaczoną sobotę.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
4. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
6. W rozkładach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych pod warunkiem zachowania czasu na odpoczynek przewidzianego w Kodeksie pracy.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
8. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika lub zastosować system skróconego tygodnia pracy, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

### **§ 22.**

1. Rozkład czasu pracy, a w szczególności początek i koniec pracy a także zmiany w rozkładzie czasu pracy ustala dyrektor przedszkola.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 20 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

### **§ 23.**

#### **Praca w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta**

1. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym - 1 miesiąc nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. W razie szczególnych potrzeb przedszkola pracownicy mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 4 godzin na dobę i 150 w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę wykonywaną w niedzielę i święta oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje dodatek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21:00 a 7:00 rano., tj. od godziny 22.00 do godziny 6.00.
6. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
7. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki

- godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
8. Za pracę w dodatkowy dzień wolny od pracy przysługuje pracownikowi dzień wolny w innym terminie, ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z pracownikiem.
  9. Dyrektor wykonuje w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oprócz godzin dydaktycznych.
  10. Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
  11. Szczegółowe zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli reguluje art. 35 ustawy. - Karta Nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ V PORZĄDEK PRACY**

### **§ 24.**

1. Pracownik administracji i obsługi oraz nauczyciele przybywający do pracy potwierdza swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Nauczyciel dodatkowo potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.
3. Nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje dyrektor i pracownik zatrudniony na stanowisku pomocy administracyjnej.

### **§ 25.**

1. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub jednostki wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście poza teren jednostki może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 26.**

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
  - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne;
  - 2) zabezpieczyć swoje stanowiska pracy;
  - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

**§ 27.**

1. Każdorazowe opuszczenie przedszkola w trakcie pracy wymaga zgody przełożonego pracownika. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem przedszkola powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
3. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do dyrektora celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Na wniosek pracownika dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

**§ 28.**

**Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie - w tym ostatnim przypadku decyduje data stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożną choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### **§ 29.**

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

## **ROZDZIAŁ VI URLOPY PRACOWNICZE**

### **§ 30.**

#### **Urlop wypoczynkowy**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. Wymiar urlopu pracowników administracji i obsługi wynosi:
  - 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
7. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
  - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
  - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat;
  - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
  - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
  - 6) szkoły wyższej – 8 lat.
8. Okresy nauki, o których mowa w ust. 7 pkt 1 – 6, nie podlegają sumowaniu.
9. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.
10. Nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania<sup>1</sup> oraz rozporządzenie MEN w sprawie zasad

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych

- ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli<sup>2</sup>.
11. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Kodeksie pracy oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop.<sup>3</sup>
  12. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca zgodnie z planem urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
  13. Plan urlopów oraz terminy ich rozpoczęcia podaje się do wiadomości pracowników do końca marca danego roku.
  14. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników (wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu) i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
  15. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza planem urlopów.
  16. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
  17. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy lub urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
  18. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 6 i 10; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
  19. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

### **§ 31.**

#### **Urlop na żądanie**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu (placówka nieferyjna) oraz pracownika niebędącego nauczycielem w terminie przez niego wskazanym.
2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Żądanie udzielenia dnia wolnego powinno być zgłoszone do momentu przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika.
5. Urlop na żądanie można rozpocząć dopiero po wyrażeniu akceptacji przez pracodawcę.
6. Jeżeli pracownik zgłosił żądanie udzielenia urlopu w formie innej niż pisemna (np. telefonicznie), to pisemny wniosek należy złożyć pierwszego dnia po powrocie do pracy.
7. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.
8. Urlop na żądanie nie kumuluje się i nie przechodzi na kolejny rok kalendarzowy.

---

*i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz. U. z 2001 r. Nr 1 poz. 5)*

<sup>2</sup> *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. z 2001 r. Nr. 71 poz. 737 ze zm..)*

<sup>3</sup> *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2 poz. 14 ze zm.)*

**§ 32.**

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

**§ 33.**

1. Urlop może być podzielony na części z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż okres kolejnych 14 dni kalendarzowych.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
4. W okresie wypowiedzenia o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

**§ 34.**

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
  - 3) podejmującemu naukę w szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki;
  - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

**§ 35.**

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest obowiązany zwolnić nauczyciela/pracownika od pracy.
2. W szczególności dyrektor zwalnia od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
  - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;



- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
  - 3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin – system godzinny nie dotyczy nauczycieli;
  - 4) działaczowi związkowemu na czas wykonywania doraźnych czynności jeśli ich wykonanie po godzinach pracy nie jest możliwe.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
  - 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
  - 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
6. Działaczowi związkowemu na czas wykonania doraźnych czynności, jeśli nie można ich wykonać w innym terminie

### **§ 36.**

#### **Urlop opiekuńczy**

1. Pracownikowi 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 opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Okres urlopu opiekuńczego jest niepłatny.

### **§ 37.**

#### **Urlop z powodu działania siły wyższej**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach

- rodziny spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
  3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
  4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

### **§ 38.**

#### **Urlopy związane z rodzicielstwem**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
  - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
  - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
  - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
  - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego pracownica może wykorzystać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania wymiaru, o którym mowa w ust.1.
4. Na zasadach określonych w art. 180 Kodeksu pracy urlop macierzyński przysługuje ojcu dziecka.
5. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem Urlop rodzicielski udzielany jest bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego.
6. Urlop rodzicielski udzielany jest na zasadach określonych w art. 182<sup>1a</sup> – 182<sup>1g</sup> Kodeksu pracy.
7. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:
  - 1) ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
  - 2) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
8. Urlop ojcowski udzielany jest na zasadach określonych w art. 182<sup>3</sup> Kodeksu pracy.
9. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem.
10. Urlop, o który, mowa w ust. 9 udzielany jest na zasadach określonych w art.183 Kodeksu pracy.
11. Przy udzielaniu urlopu macierzyńskiego i urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego tydzień urlopu odpowiada 7 dniom kalendarzowym.
12. Jeżeli pracownica nie korzysta z urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu, pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu.
13. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
14. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia, natomiast w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 18 roku życia.
15. Urlopu wychowawczego udziela się na zasadach określonych w art.186 Kodeksu pracy

### § 39.

#### Urlop dla poratowania zdrowia

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w przedszkolu w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor przedszkola udziela urlopu dla poratowania zdrowia:
  - 1) w celu przeprowadzenia zaleczonego leczenia:
    - a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
    - b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub
  - 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową- w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
3. Do okresu siedmioletniej pracy w przedszkolu, o którym mowa w ust.1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
4. Okres siedmioletniej pracy w przedszkolu, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w przedszkolu dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków socjalnych, o którym mowa w art. 54 ust. 5 Karty Nauczyciela.
6. W przypadku udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze dłuższym niż 30 dni, nauczyciel podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor przedszkola odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel zobowiązany jest do powrotu do pracy.
8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie stałego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
9. Dyrektor na pisemny wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia wydaje skierowanie na badanie lekarskie przeprowadzane przez uprawnionego lekarza.
10. Uprawniony lekarz orzeka o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie:
  - 1) wyników przeprowadzonego przez siebie badania lekarskiego;
  - 2) wyników badań dodatkowych lub konsultacji specjalistycznych, których przeprowadzenie uzna za niezbędne;
  - 3) dokumentacji medycznej z przebiegu dotychczasowego leczenia.
11. Uprawniony lekarz wydaje orzeczenia lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, określające czas potrzebny na przeprowadzenie zalecanego leczenia.

12. Nauczycielowi i dyrektorowi przedszkola przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego, do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela lub ze względu na siedzibę przedszkola. W przypadku, gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez uprawnionego lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie od tego orzeczenia wnosi się do instytutu badawczego w dziedzinie medycyny pracy najbliższego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela lub ze względu na siedzibę jednostki.
13. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego za pośrednictwem uprawnionego lekarza, który wydał to orzeczenie.
14. Uprawniony lekarz przekazuje odwołanie wraz z kopią dokumentacji badań, podmiotowi właściwemu do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
15. Podmiot właściwy do rozpatrzenia odwołania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania, wydaje orzeczenie lekarskie po przeprowadzeniu badań lekarskich. Orzeczenie to jest ostateczne.
16. Koszty badań związanych z udzieleniem urlopu dla poratowania zdrowia ponosi przedszkole.
17. Dyrektor przedszkola udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.

#### **§ 40. Urlop szkoleniowy**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
  - 1) urlop szkoleniowy;
  - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Wymiar urlopu szkoleniowego określa art. 103<sup>2</sup>§1 ust. 1 Kodeksu pracy.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Płatne urlopy szkoleniowe przysługują nauczycielom odbywającym studia wyższe oraz kształcącym się w zakładach kształcenia nauczycieli na podstawie skierowania udzielonego przez dyrektora. Szczegółowe zasady udzielania urlopu szkoleniowego pracownikom pedagogicznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania.

### **ROZDZIAŁ VII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 41.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

#### **§ 42.**

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

#### **§ 43.**

1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu, po rozliczeniu zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych wypłacane jest z dołu ostatniego roboczego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca (z góry), a jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest ustawowo dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowo - Wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia zawarty w dniu 28 sierpnia 1998 r. wpisany do rejestru w dniu 19 listopada 1998 r. pod nr U-LXXXII (ze zmianami).
5. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 416 ze zm.) oraz Regulamin określający niektóre zasady wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia.

#### **§ 44.**

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

### **ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 45.**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
  - 4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
  - 6) zapewnić odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki o udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
  - 7) dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
  - 8) wydzielić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
  - 9) reagować na potrzeby dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zwiększaniu poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników z uwzględnieniem zmieniających się warunków wykonywania pracy;
  - 10) uwzględniać w działaniach profilaktycznych ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 11) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach zawodowych oraz działaniach podjętych w celu wyeliminowania tych zagrożeń;
  - 12) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji. Zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożarów i ewakuacji pracowników. Zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
  - 13) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenia oddalenia się w bezpieczne miejsce, jeśli wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia personelu;
  - 14) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 15) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

#### **§ 46.**

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
  - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
  - 3) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

#### **§ 47.**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wadliwym lub zepsutym sprzęcie lub urządzeniu;
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;
- 8) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w jednostce wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

#### **§ 48.**

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

#### **§ 49.**

1. 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, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając przełożonego, zachowując przy tym prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej

w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

#### **§ 50.**

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
2. Odzież powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca gwarantuje pracującym przy monitorach dofinansowanie do okularów korygujących wzrok, w sytuacji, gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
5. Za osoby zatrudnione przy monitorze uważa się jedynie pracowników, którzy użytkują ww. urządzenia przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

#### **§ 51.**

##### **Ochrona pracy kobiet**

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w przedszkolu.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
5. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Jeżeli czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad cztery godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

#### **§ 52.**

Przedszkole nie zatrudnia pracowników młodocianych.

### **ROZDZIAŁ IX NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **§ 53.**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:



- 1) Nagroda Dyrektora Przedszkola – gratyfikacja pieniężna
- 2) podziękowanie na piśmie.
2. Za wieloletnią pracę pracownik administracji i obsługi otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:
  - 1) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 2) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 3) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 4) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 5) za 40 lat pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego.
  - 6) za 45 lat pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
3. Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:
  - 1) za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 2) za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 3) za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 4) za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 5) za 40 lat pracy – 250% wynagrodzenia miesięcznego.

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

### **§ 54.**

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

- 1) rażące naruszenie obowiązków pracowniczych przez złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcę na szkodę;
- 2) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) brak dbałości o maszyny, materiały i inne składniki majątkowe pracodawcy oraz wykorzystywanie ich bez zgody pracodawcy do celów prywatnych;
- 4) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy;
- 5) stawianie się do pracy lub przebywanie w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających;
- 6) wnoszenie na teren przedszkola alkoholu lub środków odurzających;
- 7) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni;
- 8) notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy;
- 9) niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, zakłócanie porządku i dyscypliny pracy;
- 10) uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia pracodawcy;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 12) fałszowanie dokumentów lub składnie niezgodnych z prawdą oświadczeń informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 13) popełnienie przez pracownika czasie stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 14) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 15) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem;
- 16) zagarnięcie mienia pracodawcy, przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie;

- 17) umyślne niszczenie mienia przedszkola, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

#### **§ 55.**

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

#### **§ 56.**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, informuje go również o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
4. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 57.**

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Pracownik, z którego winy powstały straty w majątku przedszkola może być w formie pisemnej zobowiązany przez dyrektora do wyrównania strat.
3. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem;
  - 2) zwolnienie z pracy;
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
6. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 3 pkt 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.
7. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
8. Szczegółowe zasady orzekania o karach oraz odwołań reguluje art. 76 - 85 Karty Nauczyciela.

**§ 58.**

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

**§ 59.**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisu prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest jednoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez Sąd Pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

**ROZDZIAŁ XI  
PRACA ZDALNA**

**§ 60.**

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu art. 675-6717 Kodeksu pracy.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
4. Pracodawca może zlecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy. Praca zdalna może zostać zlecona, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to charakter pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

**§ 61.**

1. Pracodawca zobowiązany jest do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca zapewnia środki pracy i materiały do pracy potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną.
3. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniająca w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonywania.
4. Pracodawca organizując pracę zdalną ponosi odpowiedzialność w kwestiach bezpieczeństwa i higieny pracy na ogólnych zasadach wynikających z przepisów Kodeksu pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć inne koszty bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna

zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.

### **§ 62.**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Pracodawca może w każdej chwili cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracowników podejmujących pracę zdalnie zobowiązuje się do stosowania zasad pracy zdalnej wprowadzonych przez pracodawcę.
4. Pracownik podejmujący pracę zdalną zapewnia odpowiednie warunki świadczenia pracy.
5. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych, innych tajemnic prawnie chronionych i danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na „siłę wyższą” (np. brak prądu, brak Internetu) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
7. Pracownik prowadzi ewidencję wykonywanych czynności w formie i częstotliwością określoną przez pracodawcę.

### **§ 63.**

Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

- 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
- 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległość twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
- 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
- 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
- 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
- 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
- 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
- 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

### **§ 64.**

1. Pracownicy w ramach wykonywania obowiązków służbowych mogą przetwarzać dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop, tablet, notebook, smartfon, telefon komórkowy) poza siedzibą jednostki.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w przedszkolu wraz z dokumentami powiązanymi.

3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia dostępu do sprzętu prywatnego/służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przez osoby postronne, w tym wspólnie zamieszkujące, oraz przed zniszczeniem.
4. Użytkownicy zobowiązani są do:
  - 1) korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzenia hasłem, szyfrowanie plików, zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej, urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);
  - 2) zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem;
  - 3) wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;
  - 4) instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;
  - 5) instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;
  - 6) korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym.
5. Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:
  - 1) udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
  - 2) korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;
  - 3) łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);
  - 4) wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych.

## **§ 65.**

1. Użytkownicy prywatnych urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązani są natychmiastowo tj. do 5 godzin od zaistniałej sytuacji powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych w przypadku, kiedy urządzenie:
  - 1) ulegnie uszkodzeniu lub zniszczeniu (w tym zostanie zainfekowane wirusem);
  - 2) zostanie zgubione;
  - 3) zostanie skradzione.
2. Stacja robocza (komputer stacjonarny, notebook, netbook) wykorzystywana do przetwarzania danych osobowych musi spełniać następujące wymagania:
  - 1) system operacyjny musi być legalny oraz musi być na nim aktywna funkcja automatycznej aktualizacji;
  - 2) wszelkie oprogramowanie wykorzystywane w trakcie pracy musi być legalne, a jego licencja musi umożliwiać wykorzystywanie w innych celach niż osobiste;
  - 3) oprogramowanie antywirusowe musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
  - 4) oprogramowanie służące ochronie przed zagrożeniami płynącymi z sieci publicznej (zapora ogniowa) musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
  - 5) system operacyjny musi zostać wyposażony w konto użytkownika wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu. Hasło do konta użytkownika musi pozostać poufne i może być wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu informatycznego;
  - 6) system operacyjny musi być wyposażony w funkcję automatycznego wygaszenia ekranu, po którego aktywacji wznowienie będzie wymagało podania hasła do konta użytkownika.

3. Jeżeli w ramach przetwarzania danych osobowych korzystając z prywatnych urządzeń informatycznych następuje komunikacja za pośrednictwem sieci publicznej (wchodzenie na strony internetowe, wysyłanie i odbieranie wiadomości elektronicznych, wykorzystywanie oprogramowania służącego wymianie informacji w sieci publicznej) dostęp do sieci musi być zabezpieczony poprzez zastosowanie hasła dostępu.
4. Pracując na odległość należy zwrócić większą uwagę na ryzyko zagrożeń w cyberprzestrzeni, do których należą w szczególności:
  - 1) ataki z użyciem szkodliwego oprogramowania (malware, wirusy, robaki itp.);
  - 2) kradzieże tożsamości;
  - 3) kradzieże (wyłudzenia), modyfikacje bądź niszczenie danych;
  - 4) blokowanie dostępu do usług;
  - 5) spam (niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne);
  - 6) ataki socjotechniczne (np. phishing, czyli wyłudzenie poufnych informacji przez podszywanie się pod godną zaufania osobę lub instytucję).
5. Aby zabezpieczyć się przed zagrożeniami w sieci należy zapewnić:
  - 1) zainstalowane, aktualne i aktywne oprogramowanie antywirusowego i spyware;
  - 2) automatyczną aktualizację systemu operacyjnego;
  - 3) szczególną ostrożność przy otwieraniu plików nieznanego pochodzenia;
  - 4) korzystanie wyłącznie ze stron, które mają ważny certyfikat szyfrowania (https);
  - 5) okresowe skanowanie komputera i sprawdzanie procesów sieciowych;
  - 6) sprawdzanie plików pobranych z Internetu za pomocą skanera plików;
  - 7) zachowanie ostrożności przed dostępem osób postronnych do danych, przy udzielaniu informacji w serwisach i na stronach internetowych oraz drogą mailową;
  - 8) ciągłość działania systemów informatycznych i utrzymanie integralności danych poprzez wykonywanie kopii zapasowych co najmniej raz w tygodniu (m.in. prac przygotowanych do oceny, prac sprawdzonych oraz wiadomości e-mail), które służą ochronie przed ich ewentualnym zniszczeniem lub zmodyfikowaniem.

## **§ 66.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
2. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu - nadanie hasła. Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery, cyfrę oraz jeden znak specjalny (np. wykrzyknik) W każdym przypadku warto rozpatrzyć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone. Zmiana hasła następuje nie rzadziej, niż co 30 dni.
4. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych.
5. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont e- mail.
6. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zadresowana do odpowiedniej osoby.
7. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanych adresatów (nie należy otwierać załączników, nie klikać w link zawarty w wiadomości).
8. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.

### **§ 67.**

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
9. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
10. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
11. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.
12. Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem (np. zalanie) m. in. poprzez złożenie w teczki, skoroszyty, segregatory i zamknięcie ich w szafkach.

### **§ 68.**

1. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w określonym czasie niektórzy pracownicy nie będą świadczyli pracy, zastosowanie ma art. 81 § 1 Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ XII MONITORING**

### **§ 69.**

Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, dzieci oraz ochrony mienia prowadzi szczególnie nadzór nad pomieszczeniami przedszkola i terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

### **§ 70.**

1. Monitoring nie może stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne, pomieszczeń, w których dzieciom udzielana jest pomoc

psychologiczno- pedagogiczna, pomieszczeń sanitarno- higienicznych, szatni i przebieralni.

### **§ 71.**

1. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których na podstawie tych nagrań można zidentyfikować, przedszkole przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

### **§ 72.**

1. Dyrektor oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.
2. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
3. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym przedszkole odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.
4. Zapis wideo na dysku twardym rejestratora przechowywany jest przez okres jednego miesiąca od dnia nagrania, a następnie jest automatycznie nadpisywany.
5. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi oraz serwisantowi systemu.
6. Żaden pracownik przedszkola, poza dyrektorem, nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu przedszkolnego.
7. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
8. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków organów wymienionych w ust. 7, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych, o którym mowa w ust. 4 może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
9. Osoby przebywające w przedszkolu bądź objęte monitoringiem, którego operatorem jest przedszkole, mają prawo do:
  - 1) informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie;
  - 2) informacji na temat podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu;
  - 3) dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach;
    - a) administrator nie powinien przekazywać nagrań wideo, na których można zidentyfikować inne osoby, których dane dotyczą. Ochrona praw stron trzecich nie powinna jednak służyć za wymówkę dla uniemożliwiania osobom zgodnego z prawem dostępu. W takich przypadkach administrator powinien wdrożyć środki techniczne w celu realizacji żądania udzielenia dostępu poprzez poddanie zapisu wizyjnego zabiegom technicznym anonimizacji wizerunku innych osób;
  - 4) żądania usunięcia danych ich dotyczących;



- 5) anonimizacji wizerunku własnego na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących ich danych;
- 6) przetwarzania danych przez ograniczony czas.

### **ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 73.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje dyrektor.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie do dyrektora o naruszeniu Regulaminu Pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów niebędących pracownikami przedszkola w sprawach skarg i wniosków w terminach wskazanych na tablicy ogłoszeń w przedszkolu lub, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu spotkania.
4. W razie nieobecności dyrektora bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników jest wicedyrektor.

#### **§ 74.**

1. Dyrektor zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu Pracy – Zarządzeniem, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Zmiany do Regulaminu Pracy wprowadza się uzgodnionym ze związkami zawodowymi aneksem.
4. Aneks do regulaminu wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
5. Regulamin znajduje się do wglądu w gabinecie dyrektora.

#### **§ 75.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

Radom, dnia .....

Dyrektor

W porozumieniu:  
z Zakładową Organizacją Związkową

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy Przedszkola Publicznego Nr 10  
im. Jana Brzechwy w Radomiu**

Radom, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Stanowisko)

Przedszkole Publiczne Nr 10  
im. Jana Brzechwy  
w Radomiu

**OŚWIADCZENIE**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem Pracy Przedszkola Publicznego Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....  
(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu Pracy Przedszkola Publicznego Nr 10**  
**im. Jana Brzechwy w Radomiu**

Radom, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

**Dyrektor**  
**Przedszkola Publicznego Nr 10**  
**im. Jana Brzechwy**  
**w Radomiu**  
**ul. Osiedlowa 26**

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego w wymiarze..... dni  
od dnia..... do dnia .....  
od dnia..... do dnia .....  
od dnia..... do dnia .....

za rok .....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na udzielenie ww. urlopu

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu Pracy Przedszkola Publicznego Nr 10**  
**im. Jana Brzechwy w Radomiu**

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej  
 oraz odzieży i obuwia roboczego.**

<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia</b> <i>R – odzież i obuwie robocze</i> <i>O – środki ochrony indywidualne</i>	<b>Okres użytkowania</b> <i>wg. i p.-według instrukcji producenta</i>
<b>intendent</b>	R- fartuch biały wg potrzeb R- fartuch roboczy O- rękawice ochronne wg potrzeb R- obuwie profilaktyczne	<b>12 miesięcy</b> <b>12 miesięcy</b> <b>wg i. p.</b> <b>18 miesięcy</b>
<b>kucharz, pomoc kuchenna</b>	R- fartuch biały R- fartuch przedni tkaninowy R- półbuty lub sandały na spodach gumowych (przeciwślizgowych) O- czepek lub chustka biała O- fartuch gumowy (wodoodporny) – wg. potrzeb O- rękawice ochronne wg. potrzeb	<b>2 szt./18 miesięcy</b> <b>wg i. p.</b> <b>12 miesięcy</b>  <b>wg i. p.</b> <b>wg i. p.</b>  <b>wg i. p.</b>
<b>robotnik gospodarczy</b>	R- fartuch lub ubranie drelichowe R- trzewiki skórzane/gumowe R- nakrycie głowy O- kurtka ciepłochronna O- rękawice ochronne wg. potrzeb O- czapka ocieplona wg. potrzeb	<b>18 miesięcy</b> <b>24 miesiące</b> <b>24 miesiące</b> <b>wg i. p.</b> <b>wg i. p.</b> <b>wg i. p.</b>
<b>opiekunka przedszkolna</b>	R- fartuch roboczy O- obuwie profilaktyczne tekstylne	<b>12 miesięcy</b> <b>wg i. p.</b>

.....  
 (Związki zawodowe)

.....  
 (Dyrektor)

**Tabela norm  
przydziału herbaty i środków higieny osobistej**

Pracownikom administracji i obsługi Przedszkola Publicznego Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:

- 1) herbatę w ilości 100 g miesięcznie
- 2) środki do mycia w ilości 100 g mydła toaletowego miesięcznie

.....  
(Związki zawodowe)

.....  
(Dyrektor)

**Załącznik nr 4**  
**do Regulaminu Pracy Przedszkola Publicznego Nr 10**  
**im. Jana Brzechwy w Radomiu**

Radom, dnia .....

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

Pracownikowi .....  
(imię i nazwisko)

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

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

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę .....  
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia .....

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

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

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

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

**Załącznik nr 5**  
**do Regulaminu Pracy Przedszkola Publicznego Nr 10**  
**im. Jana Brzechwy w Radomiu**

**Szczegółne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych**

1. Za osoby niepełnosprawne uważa się te osoby, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza albo uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności zdolności do wykonywania pracy zawodowej, pod warunkiem, że w stosunku do nich wydano jedno z trzech poniżej wymienionych orzeczeń organów orzekających:
  - 1) zakwalifikowaniu do jednego z trzech stopni niepełnosprawności lub
  - 2) całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub
  - 3) niepełnosprawności przed ukończeniem 16 roku życia.
2. Wyróżniamy trzy stopnie niepełnosprawności:
  - 1) znaczny (do znacznego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę mającą naruszoną sprawność organizmu:
    - a) niezdolną do podjęcia zatrudnienia,
    - b) zdolną do wykonywania zatrudnienia w zakładzie pracy chronionej albo w zakładzie aktywizacji zawodowej, wymagającą niezbędnej w celu pełnienia ról społecznych stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),
  - 2) umiarkowany (do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustawa zalicza osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia na stanowisku pracy przystosowanym odpowiednio do potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności, wymagającą w celu pełnienia ról społecznych częściowej lub okresowej pomocy innej osoby w związku z ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),
  - 3) lekki (do lekkiego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia, nie wymagającą pomocy innej osoby w celu pełnienia ról społecznych).
2. Czas pracy osoby o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Skrócony wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności. Skrócony wymiar czasu pracy nie ma zastosowania do pracowników:
  - 1) zatrudnionych przy pilnowaniu,
  - 2) na wniosek których lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne - a w razie je-go braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą - wyrazi na to zgodę (koszty tych badań ponosi pracodawca).
3. Poza tym do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie, które przysługują niezależnie od przerw w pracy trwającej dodatkowe 15 minut przewidzianej przez kodeks pracy.
4. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu roku od dnia zaliczenia jej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełno-sprawności. Urlop dodatkowy nie przysługuje pracownikowi, który jest uprawniony do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych w roku kalendarzowym lub urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego przysługującego

- na podstawie odrębnych przepisów jest niższy niż 10 dni roboczych, wówczas zamiast tego urlopu przysługuje dodatkowy urlop 10 - dniowy.
5. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
    - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych - w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku (jednak pracownik korzystający z niego nie ma w danym roku prawa do 10 - dniowego urlopu dodatkowego),
    - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.
  6. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2023 poz. 100 ze zm.).*