

Regulamin pracy

w

Przedszkolu nr 2 im. Misia Uszatka

w Zawierciu

REGULAMIN PRACY

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Przedszkolu nr 2 im. Misia Uszatka w Zawierciu.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu oraz zajmowane stanowisko.
3. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Zawierciu,
 - 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 im. Misia Uszatka w Zawierciu, reprezentowane przez dyrektora przedszkola,
 - 3) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
 - 4) **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Zawierciu,
 - 5) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu nr 2 im. Misia Uszatka na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
 - 6) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Przedszkolu nr 2 im. Misia Uszatka na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy,
 - 7) **pracownikach**, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Przedszkolu nr 2 im. Misia Uszatka pracowników wymienionych w pkt 5 i 6;
 - 8) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie;
5. Siedziba Pracodawcy mieści się w Przedszkolu nr 2 im. Misia Uszatka w Zawierciu.

§ 2

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w przedszkolu należą: *(wymienić stanowiska znajdujące się w placówce)*
 - 1) nauczyciele przedszkola,
 - 2) psycholog,
 - 3) pedagog specjalny,

- 4) terapeuta integracji sensorycznej,
 - 5) logopeda,
 - 6) terapeuta pedagogiczny.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.
 4. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk: *(wymienić stanowiska znajdujące się w placówce)*
 - 1) pomocniczych;
 - 2) obsługi.
 5. Do pracowników na stanowiskach kierowniczych urzędniczych w przedszkolu należą:
 - 1) dyrektor przedszkola .
 6. Do pracowników na stanowiskach obsługi w przedszkolu należą: *(wymienić stanowiska znajdujące się w placówce)*
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 2) konserwator,
 - 3) kucharka,
 - 4) intendent,
 - 5) pomoc kuchenna.
 7. Do pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi należą:
 - 1) pracownik zatrudniony w oparciu o art. 15 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
 - 2) pracownik zatrudniony w oparciu o art. 16 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

§ 3

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Osoba zajmująca stanowisko kierownicze, jest przełożonym pracowników, którzy mu bezpośrednio podlegają.

Rozdział II.

Obowiązki Pracodawcy

§4

1. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000ze zm. oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

2. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z wymogami obowiązujących w tej dziedzinie ustaw.
3. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 2) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie, szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
 - 5) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
 - 6) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem dla pracowników posiadających konta bankowe.
 - 7) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
 - 8) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
 - 10) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
 - 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 12) wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe,
 - 13) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
 - 14) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
 - 15) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 16) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,
 - 17) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy,
 - 18) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
 - 19) Wydawanie pasków z wypłaty na wniosek pracownika.

§5

1. Pracodawca jest zobowiązany stosować zasadę równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu szczególnie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio i pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 4 jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminacji jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżanie lub upokarzanie pracownika.
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§6

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 7, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 7 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

2.1 stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

2.2 ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:

- 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ Kodeksu pracy),
- 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
- 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

2. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi przed jej rozpoczęciem, przed dopuszczeniem do pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,

- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
 - m) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy - terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

Rozdział III.

Prawa Pracodawcy

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.
5. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez osobę,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
6. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych o których mowa w ust.5 także:
 - 1) numer PESEL, a w przypadku jego braku rodzaj i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) adres zamieszkania;
 - 3) nr rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
 - 4) innych danych pracownika, a także danych osobowych 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,
 - 5) wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania na etapie ubiegania się o pracę.

7. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
8. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust.7, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z odrębnych przepisów.
9. W zakresie wyżej nieuregulowanym do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział IV.

Prawa i Obowiązki Pracownika

§9

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
 - 2) przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 6) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
 - 9) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
 - 10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
 - 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy
 - 12) przejawiać koleżeńskość, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych,
 - 13) przestrzegać zasady ochrony informacji niejawnych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 14) przestrzegać ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach nie ujawniając informacji objętych ochroną danych osobowych oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie,

- 15) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 16) dbać o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie,
 - 17) używać środków pracy zgodnie z przeznaczeniem- wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 18) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - 19) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonych wypadkach bądź zagrożeniach oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby o zagrażającym im niebezpieczeństwie,
3. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 4. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami jednostki oświatowej.
 5. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
 - 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
 - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego;
 - 3) przedłożenia świadectwa i inne dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych.
 - 5) przedłożyć niezwłocznie świadectwa i dyplomy ukończenia szkoły,
 - 6) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 7) W przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pedagogicznych także przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
 6. Dokumenty wymienione w ust. 5 pkt 1-3 pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

§10

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopow,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,
- 6) otrzymywania pasków z wypłaty na wniosek.

§11

1. Przed podjęciem pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie,
- 2) otrzymać i podpisać zakres czynności, wykaz uprawnień i odpowiedzialności a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
- 3) zapoznać się z regulaminem pracy,
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie BHP oraz P-poż. ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz ochrony przed zagrożeniami a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami
- 5) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tym środkami,
- 6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 7) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do:

- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
- 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji.
- 3) zwrócenia pracodawcy pobranych narzędzi i pomocy naukowych, odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz odzieży roboczej, jeżeli nie minął termin jej używalności,
- 4) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek.

§12

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie jednostki oświatowej pracy napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie jednostki oświatowej,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,

- 6) pozostawiania wychowanków bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa,
- 7) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego,
- 8) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe,
- 9) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych,
- 10) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 11) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 12) wykorzystywania poczty elektronicznej i internetu w przedszkolu do celów prywatnych. pracownikowi nie wolno instalować na komputerze będącym własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego.

§13

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczania pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów zawierających tajemnicę służbową, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci, właściwe wylogowanie się z systemów informatycznych zawierających dane dziecka, rodzica, jednostki oświatowej,
 - 2) zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje,
 - 3) odłączenie od sieci tych urządzeń, które powinny być wyłączone.

§14

Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianych w przepisach prawa,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu i /lub środków odurzających lub spożywanie alkoholu i/lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie przedszkola,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych,
- 8) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 9) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.

Rozdział V.

Przeciwdziałania mobbingowi

§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 współpracowników.
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. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej jej rozwiązanie.
4. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) każdy pracownik jednostki oświatowej zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
 - 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika,
 - 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników,
 - 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników,
 - 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,
 - 6) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

Rozdział VI.

Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 17

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem zajęć opracowanym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela.
4. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych

§ 18

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w przedszkolu - dyrektor przedszkola może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.

§ 19

1. Dyrektor i wicedyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych zależnie od wielkości i typu przedszkola.
2. Dyrektor i wicedyrektor w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 20

Godziny pracy pracowników pedagogicznych ustala się według rozkładu czasu pracy ustalanego przez pracodawcę na początku roku przedszkolnego.

§ 21

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w miesiącu – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w rozkładzie czasu pracy.
3. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania

i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

4. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tych wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 22

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Przedszkola.

§ 23

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. W przypadkach określonych w § 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 24

Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania przedszkola, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co

do zasady powinien przypadać w niedzielę.

3. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust. 4, mają prawo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania niewliczanej do czasu pracy.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt 1, wliczanej do czasu pracy.
5. Plan dyżurów ustala dyrektor lub wicedyrektor przedszkola i podaje do wiadomości nauczycieli i rodziców dzieci.
6. Przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów i spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów w tym rodziców i wychowanków.

§ 26

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

§ 27

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren przedszkola obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika kadr.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z wychowankami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu przedszkola zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom w pokoju lub w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy i po wpisaniu ich do rejestru wyjść prowadzonego przez wyznaczonego pracownika. Nieobecność winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 28

1. Klucze do pomieszczeń przechowywane są w pomieszczeniu szatni.
2. Dopuszcza się posiadanie i noszenie przez pracowników kluczy przy sobie, po uzyskaniu zgody dyrektora .
3. W czasie pracy klucz należy przechowywać w biurku w danym pomieszczeniu. W razie opuszczenia pomieszczenia w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pomieszczenie powinno być zamknięte.

4. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z pomieszczenia jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz, sprawdza zabezpieczenie i klucz pobrany z szatni (szafka na klucze) oddaje na swoje miejsce.
5. Ostatnia kończąca w danym dniu pracę osoba spośród mających przydzielony kod do instalacji dozoru elektronicznego jest zobowiązana do zakodowania instalacji po zakończeniu pracy.

§ 29

Przebywanie pracowników na terenie przedszkola, w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 30

Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie przedszkola bez zezwolenia pracownicy, których zadania i czas pracy tego wymagają a więc kierownictwo i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzowne dla potrzeb przedszkola zadania (np. usuwanie awarii, realizacja pilnych prac remontowych). O uprzednim przebywaniu na terenie przedszkola osoby te winny poinformować przełożonego lub pracodawcę przy najbliższej sposobności.

§ 31

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

§ 32

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola poza przypadkami określonymi w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz przypadkami określonymi w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w przedszkolu i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu wychowawczo-dydaktycznego. Dyrektor winien równomiernie, za akceptacją rady pedagogicznej – obciążać nauczycieli dodatkowymi zajęciami wychowawczo-dydaktycznymi.

§ 33

W czasie przeznaczonym na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola nie powinno się (z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji):

- 1) organizować konferencji, porad, odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanymi przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą,

- 2) udzielać urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z powołanych wcześniej przepisów,
- 3) obciążać nauczycieli pracą związaną bezpośrednim procesem wychowawczo-dydaktycznym oraz koniecznymi potrzebami przedszkola.

§ 34

W godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola nie należy organizować posiedzeń rady pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich.

§ 35

Zawieszanie zajęć może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604)

Rozdział VII

Wynagrodzenie za pracę

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie nauczycieli uregulowany jest rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i w regulaminie wynagradzania organu prowadzącego przedszkole.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu następnym - roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia administracji i obsługi następuje najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
6. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
7. Problematyka wynagrodzeń dla pracowników niepedagogicznych jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

§ 37

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.
3. Wydać paski na wniosek pracowników.

§ 38

Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej może być cofnięta przez pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.

Rozdział VIII

Urlopy

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu
4. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 40

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli wynika z art. 64 Karty Nauczyciela.
3. Nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - a) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - b) opracowania zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 nie mogą zająć łącznie więcej niż 7 dni.
6. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w przedszkolu, w którym w organizacji pracy przewidziano ferie ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 41

1. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
2. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi :
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

- 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) 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 pkt. 2, ust. 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
 - 4) wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalany na podstawie pkt.2, ust. 1 i 2, nie może przekroczyć tego wymiaru,
 - 5) pracownikom administracji i obsługi podejmującym 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 przeprowadzeniu roku,
3. Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli pracujących w placówkach nieferyjnych ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
 4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
 5. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowo i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.
 6. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Rozdział IX

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 42

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1) ślubu pracownika – 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka – 2 dni,
 - 3) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki – 2 dni,
 - 4) ślubu dziecka – 1 dzień,

- 5) zgonu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
2. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

§ 44

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.
2. Pracownik niepedagogiczny i nauczyciel placówki nieferyjnej ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu :
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
 - 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 46

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 47

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym.

§ 48

1. Pracownikowi, na jego wniosek przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny 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. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. 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.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 49

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania przedszkola.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
 - 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 50

Nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu przysługuje urlop na poratowanie zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 51

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie przedszkola uzgadniany jest z dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w przedszkolu, jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora, należy uzgodnić z dyrektorem.

§ 52

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren przedszkola, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w szatni.
3. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 53

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
3. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione, należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
4. W czasie nieobecności pracownika, dyrektor decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
5. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy prywatne lub służbowe poza siedzibę pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody dyrektora i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w *sekretariacie* przedszkola.
6. Przebywanie pracownika na terenie przedszkola, po godzinach pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 54

1. Pracownik, w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren przedszkola, obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika kadr.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z wychowankami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom.

5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub dyrektora i po wpisaniu ich do rejestru wyjść. Nieobecność pracownika winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym

§ 55

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszecie.

§ 56

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę nadania przesyłki.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
5. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia pracodawcy to zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 57

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) 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
- 5) w sprawach o wykroczenia 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 w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 58

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 59

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane kodeksem pracy.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa Pracowników

§ 60

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli reguluje rozdz. 10 Karty Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia decyzji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 62

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków Pracowniczych na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu oraz terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 63

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

§ 64

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów 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.

§ 65

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt. 1, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 66

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności przedszkola przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 67

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy to szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 68

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić przestrzeganie w przedszkolu przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 6) zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach a także suszarek do rąk.

§ 69

1. Za stan bhp w przedszkolu odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą **Załącznik nr 2 do Regulaminu** oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży,
 - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.

2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach uposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§ 70

1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237⁷ Kodeksu pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
3. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
4. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 3, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
5. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 71

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik ma prawo :
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2,

- 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymywać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 72

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciw pożarowych.

Rozdział XII

OCHRONA PRACY KOBIET, KOBIET W CIĄŻY I MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.

§ 73

1. Przedszkole nie zatrudnia młodocianych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
5. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
6. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
7. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
8. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
9. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.
10. Nauczyciel nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o obniżenie wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia.

§ 74

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą piersią jest zobowiązany do przeniesienia jej do innej pracy, jeżeli dotychczas wykonywana praca jest wzbroniona kobietom w ciąży bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne (art. 179 § 1 k.p.). W takich przypadkach powierzenie innej pracy będzie się zwykle wiązało ze zmianą rodzaju pracy. Jeżeli praca wykonywana do tej pory jest bezwzględnie wzbroniona kobietom w ciąży, takie przeniesienie musi nastąpić niezależnie od tego, czy ciężarna pracownica wyraża zgodę na pozostawienie jej na dotychczasowym stanowisku pracy czy nie.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży lub karmiących zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII
Przepisy końcowe

§ 75

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 76

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.
2. Z dniem wejścia w życie tego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

Regulamin został uzgodniony

Pracodawca:

Z organizacjami związkowymi:

.....

.....

Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika

Załącznik nr 2 – Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży o obuwia roboczego

Załącznik nr 3 – Wykaz prac wzbronionych kobietom

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w

.....
(nazwa placówki)

na stanowisku
zostałem zapoznany z regulaminem pracy.

.....
(podpis pracownika)

TABELA NORM

Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników w tym także dla nauczycieli zatrudnionych w

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze, O - ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1	2	3	4
1	Nauczyciel/ Dyrektor przedszkola	R - fartuch roboczy	12
		R- obuwie profilaktyczne	24
2	Intendent/kierownik gospodarczy	R - fartuch roboczy	12
		O - kamizelka ciepłochronna ¹	3 o. z.
3	Konserwator/ pracownik gospodarczy	R - ubranie robocze	12
		R- obuwie robocze	24
		R - czapka	12
		R - koszula flanelowa	12
		O - kurtka ciepłochronna ¹	3 o. z.
		O - rękawice ochronne	d. z.
		O - okulary ochronne	d. z.
		O - trzewiki gumowe wg. potrzeb	d. z.
4	Sprzątaczk/salowa	R - fartuch drelichowy	12
		R - obuwie profilaktyczne tekstylne	24
		O - kalosze gumowe wg. potrzeb	36
		O - rękawice gumowe wg. potrzeb.	d. z.
		R - obuwie profilaktyczne tekstylne	24
		O - kamizelka ciepłochronna ¹ .	3 o.z.
5	Kucharka/ pomoc kuchenna	R - czepek biały	12
		R - fartuch biały	12
		R - fartuch przedni tkaninowy	12
		R - półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych,	24
		O - fartuch przedni wodoszczelny	dyżurny
		O- rękawice gumowe	d. z.

Objaśnienia:

R – odzież robocza

O – odzież ochronna

d. z. – do zużycia

o. z. – okres zimowy

dyżurny – do wykorzystania przez osoby potrzebujące

¹ - prace w pomieszczeniach nie ogrzewanych

OBJAŚNIENIA

1. Dla stanowisk pracy nie wymienionych w pozycjach od 1 do 21 zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz okresy użyteczności ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy wymienionych w normach przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego niniejszej tabeli.
2. Dyrektor szkoły opracowując tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla swojej szkoły, placówki winien wzorować się na tabeli norm przygotowanych, jako przykładowe w niniejszym opracowaniu oraz na tabeli norm występujących jako załącznik do nieobowiązującego już zarządzenia Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 30 lipca 1982 r. w sprawie określenia podstawowych warunków dla realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Ustalone w tabeli norm przewidywane okresy używalności w miesiącach bądź w okresach zimowych powinny być pomocne w określaniu ilościowych asortymentowych potrzeb szkoły, placówki.
4. W przypadku, gdy pracownik (także nauczyciel) poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska, wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i środki ochrony, szkoła (placówka) obowiązana jest uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,

- b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
 Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

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

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

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

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

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

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

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

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

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

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.