

REGULAMIN PRACY

PRZEDSZKOLA W JANKOWICACH

SPIS TREŚCI:	str.
I. Postanowienia ogólne	2
II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika	2
III. Czas pracy	4
IV. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy	5
V. Urlopy pracownicze	5
VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	7
VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych	9
VIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę	9
IX. Nagrody i wyróżnienia	10
X. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi	10
XI. Porządek i dyscyplina pracy	12
XII. Zasady funkcjonowania monitoring w przedszkolu.....	13
XIII. Postanowienia końcowe	14

I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Przedszkolu w Jankowicach.

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekróć regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Jankowicach, w imieniu której występuje dyrektor, wicedyrektor lub inna uprawniona do tego osoba,
- 2) Pracodawcy, Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola,
- 3) Pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu na podstawie ustawy Karta Nauczyciela,
- 4) Pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w przedszkolu na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) Pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w przedszkolu pracowników wymienionych w pkt 3 i 4,
- 6) Przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 7) Zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to organizacje zrzeszające pracowników oświaty.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.

II

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 5

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 8) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 9) przydzielania pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,

- 10) wyposażenia nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
 - 11) wpływania na kształtowanie w Przedszkolu przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
 - 12) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, poprzez zapoznanie go z kartą ryzyka zawodowego.
 - 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji lub mobbingu.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, ma prawo do podejmowania wszystkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy.

§ 6

Obowiązki pracownika

1. Obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w przedszkolu porządku i dyscypliny pracy,
 - 2) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy,
 - 3) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie,
 - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
 - 5) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą dzieci oraz nowo przyjętych pracowników,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 8) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, z optymalnym wykorzystaniem do tego dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego działania,
 - 9) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 10) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 12) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i uczniów w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 13) niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
 - 14) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zmianie w zakresie danych osobowych,
 - 15) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w przedszkolu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 16) ostrzeżenie współpracowników i dzieci o grożącym niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia.

III Czas pracy

§ 7

3. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) pracowników niepedagogicznych – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 2) dla pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin, czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy, pracownik pedagogiczny zobowiązany jest realizować:
 - zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz według ustalonego przez dyrektora tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych,
 - inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Przebywanie pracowników na terenie przedszkola poza godzinami pracy może mieć miejsca tylko w uzasadnianych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Przedszkola.
7. Sobota dla pracowników jest dniem wolnym od pracy.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę z zachowaniem zasad określonych w ustępie 3.

§ 8

1. Pracownicy niepedagogiczni świadczą pracę zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym dla poszczególnych stanowisk.
2. Miesięczny harmonogram czasu pracy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek pracownika Dyrektor może dokonać zmian w harmonogramie czasu pracy.
3. Dyrektor na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje jedna 20 minutowa przerwa w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 9

1. Fakt przybycia do pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza na „liście obecności”, gdzie składa własnoręczny podpis, niezwłocznie po wstawieniu się w zakładzie pracy. Pracownik pedagogiczny potwierdza obecność w pracy podpisem w dziennikach zajęć.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, pracownicy odnotowują są w „Zeszytach wyjść”.
3. „Lista obecności” i „Zeszyt wyjść” znajdują się w gabinecie dyrektora.

§ 10

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, wykonywaną na polecenie Dyrektora, pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Pracownikowi niepedagogicznemu wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy Dyrektor udziela innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

3. Pracownikowi pedagogicznemu wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i doraźnych zastępstw wypłacane jest „z dołu” w ostatnim dniu miesiąca.

§ 11

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, między godzinami 22.00 – 6.00.

IV

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 12

1. O niemożności stawienia się do pracy, z przyczyn wcześniej znanych lub możliwych do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić Dyrektora, Wicedyrektora lub Sekretarza Przedszkola
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie Dyrektorowi lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Dyrektorowi lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.

§ 13

1. Dyrektor 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. Na wniosek pracownika Dyrektor może zwolnić go od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami nadwymiarowymi.
4. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje dyrektor. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 14

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę jest wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

V

Urlopy pracownicze

§ 15

1. Pracownikowi pedagogicznemu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów na dany rok kalendarzowy.
2. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego pracownik ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej dwutygodniowego urlopu wypoczynkowego.

§ 16

1. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów sporządza dyrektor, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 stycznia każdego roku.
4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb Przedszkola, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w przedszkolu wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
6. Ustępy 1-4 stosuje się w przypadku pracowników pedagogicznych, pełniących funkcje kierownicze.

§ 17

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej **7** dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się w sekretariacie przedszkola .
4. Dyrektor przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, swoją decyzję w zakresie urlopu.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4 należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, dyrektor udziela go najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 18

1. Urlop może być na wniosek pracownika niepedagogicznego podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 19

1. Pracownik niepedagogiczny oraz pracownik pedagogiczny może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1 pracownik winien poinformować pracodawcę w miarę możliwości przed rozpoczęciem urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia „zaległym” urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 20

4. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy przedszkola.
5. Urlopów bezpłatnych pracownikom pedagogicznym zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

VI Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 21

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

§ 22

1. Dyrektor jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,
- 4) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu pracy,
- 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 23

1. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy ponosi odpowiedzialność Dyrektor, który jest szczególnie zobowiązany do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 24

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o zauważonym w przedsiębiorstwie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 7) współdziałać z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 25

1. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym Dyrektora, 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 Dyrektora, 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 Dyrektora, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 26

1. Pracownikom przydzielona jest odzież i obuwie robocze lub ochronne do stałego indywidualnego użytku, które wpisywane są do kartoteki wydanej odzieży roboczej i ochronnej pracownika.

§ 27

1. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytym stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
2. Konserwacja, naprawa, pranie odzieży i obuwia roboczego należy do pracodawcy.

§ 28

1. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 29

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - 1) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierć pracownika, bez względu na datę pobrania,
 - 2) W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm.
 - 3) Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
- 4) Protokół sporządza inspektor do spraw bhp.

§ 30

1. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej lub ochronnej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników prowadzi sekretariat, który ściśle współpracuje z inspektorem bhp.
2. Pracownik sekretariatu sporządza także zestawienie list ekwiwalentowych pod względem ilościowym oraz prowadzi sprawy związane z kasacją przedmiotów nienadających się do dalszego użytkowania.
3. Naliczanie wartości z list ekwiwalentowych za rzeczy zniszczone lub uszkodzone z winy pracownika, o których mowa w ww. punktach, oraz związane z tym wpłaty i wypłaty (noty obciążeniowe, listy do wypłat itp.) prowadzone są przez pracownika sekretariatu.

§ 31

1. Dyrektor dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego.

§ 32

1. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 33

1. W przypadku, gdy pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, Dyrektor zapewnia mu refundację okularów korek-

cyjnych w standardzie podstawowym, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy.

2. Aby uzyskać refundację pracownik jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy zaświadczenie od lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz fakturę potwierdzającą zakup okularów oraz złożyć wniosek o dofinansowanie poniesionych kosztów.
3. O refundację okularów korekcyjnych pracownik może ubiegać się raz na 2 lata.

§ 34

1. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) wnoszenia i spożywania alkoholu lub środków psychoaktywnych,
- 3) wstępu i przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych.

§ 35

1. Pracodawca zapewnia napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.

§ 36

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

VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 37

1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej w przedszkolu. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zawiera załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

§ 38

1. Przedszkole nie zatrudnia pracowników młodocianych. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały przepisy prawa w tym zakresie.

VIII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W przypadku wypłaty do rąk pracownika, Pracownik musi złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wniosek musi być złożony z takim wyprzedzeniem, aby środki były do dyspozycji pracownika nie później niż w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.
3. O sposobie wyliczenia miesięcznych wypłat Pracownik zostanie poinformowany za pomocą tzw. „pasków wypłat”.
4. Paski wypłat będą przekazywane Pracownikom w formie elektronicznej za zgodą Pracownika na wskazany przez niego adres e-mail (załącznik nr 4).
5. W przypadku braku zgody Pracownika „paski wypłat” będą przekazywane w formie papierowej.
6. Zgoda o której mowa w ust. 4 będzie zamieszczana w aktach osobowych pracownika.

7. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianych w przepisach art. 84-91 Kodeksu Pracy.
8. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia stanowi tajemnicę Pracodawcy i może być przez niego ujawniona bez zgody Pracownika tylko upoważnionym do tego organom.

§ 40

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom pedagogicznym miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wynagrodzenie za pracę pracowników niepedagogicznych wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 2 i 3.

§ 41

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: dyrekcja przedszkola, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenie, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 42

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi

§ 43

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 44

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 45

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi Dyrektor i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
- 2) Podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników.
- 3) Dyrektor zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników.
- 4) W szkole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia im pomocy.
- 5) W przedszkolu nie będą tolerowane jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników.
- 6) Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników.
- 7) Zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla.
- 8) Zakazuje się rozpowszechniania plotek w przedszkolu. Wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione.
- 9) Pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami.
- 10) Przedszkole zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami.
- 11) Przedszkole zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze (czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich).
- 12) Pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy.
- 13) Wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej.
- 14) Dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy.
- 15) Dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników.
- 16) Każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej - anonimowej lub imiennej bądź w inny dogodny sposób) Dyrektorowi.

2. Każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania mobbingu. Postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezpodstawnie nie narażać nikogo dobrego imienia.

XI

Porządek i dyscyplina pracy

§ 46

1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Pracownik pedagogiczny ponadto zobowiązany jest do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 47

1. Wynoszenie poza teren przedszkola jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jej własność, bez posiadania zezwolenia Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora pracownik nie może wynosić poza przedszkole dokumentów oraz elektronicznych nośników informacji.

§ 48

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie przedszkola, po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren przedszkola nie wolno wnosić alkoholu, ani go spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren przedszkola w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości Dyrektor nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia przedszkola. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności inspektora bhp, czynności o których mowa, wykonuje Dyrektor lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w przedszkolu.
7. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Dyrektora.
8. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Dyrektora.
9. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie przedszkola także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 49

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy,
- 3) nieusprawiedliwiana nieobecność lub spóźnianie do pracy,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,

- 5) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników przedszkola,
- 6) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 7) nie używanie przydzielonej przez Dyrektora odzieży i obuwia roboczego, ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- 9) rażące naruszenie norm współżycia społecznego,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność przedszkola,
- 12) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po użyciu środków psychoaktywnych, a także spożywanie alkoholu bądź środków psychoaktywnych w czasie pracy,
- 13) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych.

XII

Zasady funkcjonowania monitoringu w przedszkolu

§ 50

1. W placówce funkcjonuje Monitoring wizyjny.
2. Celem Monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa osób przebywających w budynku lub na obszarze bezpośrednio do niego przylegającym;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu osób przebywających w budynku;
 - 3) ograniczenie kradzieży oraz włamań;
 - 4) rejestracja zjść umożliwiających ustalenie sprawcy szkody lub kradzieży;
 - 5) ochrona przeciwpożarowa.
3. Zakres monitoringu:
 - 1) Monitoring rejestruje wizerunek. Rejestracji i zapisu danych z kamer monitoringu, podlega tylko obraz (bez dźwięku).
4. Sposób zastosowania monitoringu:
 - 1) Monitoring nie stanowi środka nadzoru, nad jakością wykonywania pracy przez pracowników placówki;
 - 2) Monitoring funkcjonuje całodobowo. Obraz utrwalany jest w kolorze. Jakość nagrania umożliwia identyfikację osoby, której wizerunek został utrwalony;
 - 3) Rejestrowanie wizerunku, realizowane jest z wykorzystaniem kamer, oraz rejestratora;
 - 4) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, gdzie pracownik czy też inna osoba może zasadnie oczekiwać zachowania swojej prywatności, tj.: pomieszczenia sanitarnohigieniczne, szatnie, stołówki, pomieszczenia socjalne pracowników obsługi, pokoje nauczycielskie lub pomieszczenia udostępniane zakładowej organizacji związkowej;
 - 5) Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celu określonym w pkt 2;
 - 6) Dostęp do systemu Monitoringu, w tym nagrań, mają jedynie osoby upoważnione przez Dyrektora placówki;
 - 7) Utrwalone nagrania z monitoringu będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od dnia rejestracji. Po upływie tego okresu, nagranie podlega zniszczeniu, poprzez nadpisanie;
 - 8) W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tego okresu, nagrania obrazu podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Monitoring wizyjny obejmuje:

- 1) korytarz- parter, przy sali gimnastycznej (piętro);
 - 2) tereny bezpośrednio przylegające do budynku od strony Przedszkola;
 - 3) wejście główne;
 - 4) wejście do budynku od strony szatni;
 - 5) wejście do kuchni i wjazd na parking
 - 6) parking przy placu zabaw.
6. Zasady funkcjonowania Monitoringu w placówce szczegółowo określa „Regulamin Monitoringu”.

XIII

Postanowienia końcowe

§ 51

1.W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora, inny nauczyciel placówki wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 52

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami prowadzonych zajęć edukacyjnych.
2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, sekretarz przedszkola.

§ 53

1.Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników w sekretariacie przedszkola.

§ 54

1.Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia 15 czerwca 2009 roku.

§ 55

1.Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor.....

Za organizację związkową:

Regulamin uzgodniono w dniu:.....

.....
(imię i nazwisko)

Jankowice dn.

.....
(stanowisko)
Przedszkole w Jankowicach
.....
(placówka)

PODANIE O URLOP

Proszę o udzielenie mi urlopu

W terminie od do liczba dni (tj. godz.)

Zastępstwo obowiązuje:

.....
(podpis pracownika)

Stwierdzam, że petentowi przysługuje w roku dni (tj. godzin)

Wykorzystano dni (tj. godzin) pozostało dni tj. godzin)

.....
(podpis stwierdzającego)

DECYZJA ZWIERZCHNIKA SŁUŻBOWEGO

.....

Jankowice dn.

.....
(pieczęć i podpis)

**Tabela norm przydziału środków
ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Przedszkola nr 1 w Świerklanach**

Lp.	Stanowisko	Zakres przydziału*	Rodzaj odzieży**	uwagi
1.	Nauczyciel przedszkola	fartuch roboczy obuwie profilaktyczne	R R	1szt/12m-cy
2.	Ratownik medyczny	fartuch biały obuwie profilaktyczne	R R	2szt/12m-cy
3.	Sprzątaczką / Woźną/ Pomoc nauczyciela	fartuch roboczy fartuch biały obuwie profilaktyczne	R R R	1szt/12m-cy 1szt/12m-cy
4.	Konserwator	ubranie robocze beret lub czapka trzewiki skórzano- gumowe obuwie profilaktyczne koszula flanelowa kamizelka ocieplana kurtka ocieplana rękawice drelichowe okulary ochronne nauszniki ochronne	R R R R R O O O O O O	 d/z d/z d/z d/z d/z
5.	intendent	fartuch biały obuwie profilaktyczne	R R	2szt/12m-cy
6.	Kucharka / Pomoc kuchenna	fartuch biały fartuch przedni tkaninowy półbuty przeciwślizgowe czepek biały dłonice rękawice ochronne przed wys. temperaturą fartuch gumowy PCV	R R R R O O O	2szt/12m-cy d/z d/z d/z
7.	Sekretarka	obuwie profilaktyczne	R	1szt/12m-cy

*oznaczono odzież do zakupienia według potrzeb na danym stanowisku pracy.

**Rodzaj wyposażenia:

R – odzież i obuwie robocze

O – odzież i obuwie ochrony indywidualnej

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

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) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) 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;
- 8) 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 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - przy pracy stałej, 10 kg - przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) 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;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg - przy pracy stałej, 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej 60 N - przy pchaniu, 50 N - przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach 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 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 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 (ahwx, ahwy, ahwz), 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 (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s^2 .

IV Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
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.

V Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

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;

VI Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wymuszonym rytmie pracy;
 - 2) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.
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 kłamrach.

OŚWIADCZENIE
pracownika dotyczące zgody na przekazywanie pasków wypłat
przez pracodawcę drogą elektroniczną¹

Wyrażam zgodę na otrzymywanie pasków płacowych, o których mowa w § 31.6, Rozdział 9 „Regulaminu Pracy”, przyjętego zarządzeniem Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach nr GZOPO.0210.8.2017 z dnia 7 lipca 2017 roku z późn. zm., na adres e-mail:

.....
 (Imię i nazwisko pracownika, data, podpis)

1

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.

1. Administratorem danych jest Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach z siedzibą w Świerklanach przy ul. Kościelnej 85, 44-266 Świerklany.
2. Z Administratorem można skontaktować się poprzez adres email gozpo@swierklany.pl, telefonicznie pod numerem 32 430 46 66 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696,
4. Celem zbierania danych osobowych jest organizacja przekazywania pasków wypłat pracownikom w formie elektronicznej.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (Artykuł 6 ust. 1 pkt a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).
6. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora. Dane osobowe mogą również zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt prowadzonym przez Administratora.
9. Mam prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Zgoda może być przeze mnie odwołana w dowolnym momencie w całości lub w części bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
12. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne, wynikające z postanowień „Regulaminu Pracy”. Nie wyrażenie zgody uniemożliwi realizację wymienionych celów w punkcie 4.
13. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.