

**REGULAMIN PRACY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 14
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI I ODDZIAŁEM SPECJALNYM
W JASTRZĘBIU- ZDROJU**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1.

1 Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Publicznym Przedszkolu nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym w Jastrzębiu-Zdroju oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień Karty Nauczyciela.

3. Pracownikami Publicznego Przedszkola nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym w Jastrzębiu-Zdroju są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący prace na podstawie mianowania, umowy o pracę i powołania, bez względu na wymiar zatrudnienia.

4. Osoby wykonujące prace w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilno- prawnej są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu Pracy o charakterze porządkowym.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym w Jastrzębiu- Zdroju.
- pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczycieli i osoby niebędące nauczycielami, zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru.
- pracodawcy - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym reprezentowane przez dyrektora przedszkola.

2. Wszelkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Przedszkola.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.

**Rozdział II
Obowiązki stron stosunku pracy**

§3

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

Pracodawca jest obowiązany:

- informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznać pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w przedsiębiorstwie regulaminami oraz Rozdziałem II Kodeksu Pracy dot. „Równe traktowanie w zatrudnieniu”- **załącznik nr 1 do Regulaminu pracy**,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- zapewnić pracownikom zatrudnionym przy monitorach ekranowych zgodnie z zaleceniem lekarza okulary korygujące,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, które mogą wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodować poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- zaspakajać w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników zgodnie z Regulaminem świadczeń socjalnych,
- informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- w związku z rozwiązaniem bądź wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, niezależnie od poprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 4

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.

§ 5

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku,
- przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności w pracy, dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo sytuacji stwarzającej zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego,
- wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy,
- informować o zmianie danych osobowych,
- w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z przedszkolem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 6

Zabrania się pracownikom:

- 1/opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2/ samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 3/ samowolnej naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Rozdział III
Czas pracy

§ 7

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie przedszkola lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 8

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 9

Zakres i miejsce wykonywania pracy określa zgodnie z potrzebami przedszkola pracodawca.

§ 10

1. W przedszkolu obowiązuje podstawowy system czasu pracy i 3 miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca, 1 października.
3. Dniem wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5- dniowego tygodnia pracy jest sobota.

§ 11

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi:
8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 12

Do celów rozliczania czasu pracy pracowników:

- przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,

§ 13

Czas pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze przewidzianym w projekcie organizacyjnym na danym rok szkolny,
- b) inne czynności wynikające ze statutu przedszkola,
- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 14

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1/ na stanowisku pracownika administracji od godz. 7.00 do godz. 15.00;
 - 2/ na stanowisku pracownika obsługi w godzinach wynikających z potrzeb placówki z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy poszczególnych pracowników;
 - 3/ na stanowiskach pedagogicznych w godzinach wynikających z potrzeb placówki z uwzględnieniem projektu organizacyjnego.
2. Pracownicy pedagogiczni nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

3. Szczegółowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określa harmonogram pracy sporządzany na okres co najmniej 1 miesiąca i podany do wiadomości pracowników 7 dni przed rozpoczęciem tego miesiąca.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 15

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy w godz. od 11¹⁰ do 11²⁵.
2. Pracownikowi zatrudnionemu przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje 5-minutowa przerwa po każdej godzinie przepracowanej przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 16

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to, nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy (**dyrektor, wicedyrektor**)

§ 17

Dopuszcza się zmianę harmonogramu pracy, za jednodniowym uprzedzeniem w następujących przypadkach:

- 1) w związku z koniecznością wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
- 2) w związku z udzieleniem pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
- 3) w przypadku niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka jego rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed organem administracji czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
- 4) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika,
- 5) innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika.

§ 18

Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.

§ 19

- 1) Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.
- 2) Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:

- a) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- b) przy niezbędnych remontach,
- c) przy pilnowaniu mienia i ochronie osób.

§ 20

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach określonych w § 19, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli,
- w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 21

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 22

Nie dotyczy to pracowników:

- 1) zarządzających w imieniu pracodawcy ,
- 2) w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W przypadku określonym w pkt. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 23

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

Rozdział IV **Postanowienia porządkowe**

- 1. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
- 2. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmują się dyrektor, wicedyrektor lub osoba upoważniona.

§ 24

- 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na terenie przedszkola oraz wokół placówki stosuje się monitoring wizyjny polegający na rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym obrazu z kamer monitoringu.
- 2. Monitoring stosuje się na podstawie 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

3. Monitorowaniem wizyjnym objęte są następujące obszary:

- teren wokół obiektu,
- wejście główne do budynku,
- wejście od strony kuchni,
- część ogrodu od strony tarasu zachodniego;
- wewnątrz budynku:
 - hol przy wejściu do przedszkola,
 - hol na parterze,
 - schody prowadzące z parteru na piętro.

4. W ramach monitoringu wizyjnego przetwarzane są dane osobowe w postaci wizerunku oraz czasu i miejsca pobytu.

5. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników, zgodnie z art. 11¹ K.p.

6. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystane jedynie w celach wskazanych w ust. 1. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych. Każda z osób upoważnionych zachowuje w tajemnicy wiedzę wynikającą z tych materiałów.

7. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez 30 dni, licząc od dnia ich wytworzenia (video) , a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

8. Na system monitoringu składają kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd na bieżąco do utrwalanego zapisu oraz okablowanie.

9. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

10. Pracownik, którego dane znajdują się na pozyskanych materiałach, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu oraz skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane stosownymi znakami graficznymi.

§ 25

1. Pracownicy administracji i obsługi są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność wpisem w dzienniku zajęć i w protokole Rad Pedagogicznych w przypadku jej posiedzeń.

§ 26

Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie pracy przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione. Niedopuszczalne jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 27

1. Każdorazowe wyjście z zakładu w godzinach pracy pracownik odnotowuje w "Książce wyjść".
2. Pozostawianie pracownika po zakończeniu pracy na terenie zakładu pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 28

Wyjścia prywatne winny być odpracowane po uzgodnieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem placówki.

§ 29

Udzielanie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych lub innych dni wolnych od pracy, następuje w formie pisemnej, po wyrażeniu zgody przez przełożonego.

§ 30

Zdający zmianę może odejść dopiero po przekazaniu swego stanowiska pracownikowi obejmującemu następną zmianę. W przypadku nie zgłoszenia się pracownika, zdający winien ten fakt bezzwłocznie zgłosić pracodawcy i kontynuować pracę do czasu zastąpienia go przez wyznaczonego pracownika.

§ 31

Zabrania się wnoszenia z przedszkola narzędzi, części zamiennych, sprzętów i innych materiałów stanowiących własność przedszkola.

§ 32

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w przedszkolu, korzystania z urządzeń, narzędzi i sprzętów należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

§ 33

Palenie tytoniu na terenie przedszkola i w jego obrębie jest zakazane.

§ 34

Wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego stanowiska w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym. W przypadku nauczycieli dotyczy to także rad pedagogicznych, porad, szkoleń.

§ 35

Przed zakończeniem pracy pracownik obowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy.

§ 36

O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry przewidzianej pracownik winien uprzedzić dyrekcję przedszkola. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidywanych pracownik jest zobowiązany zawiadomić przedszkole o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie. Nietrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora odpowiednie dowody.

§ 37

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- decyzja inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8, z powodu nieprzewidywanego zamknięcia żłobka lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia w charakterze świadka lub strony, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 38

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony.

§ 39

Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z trzydniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając jednocześnie sposób zrównoważenia czasu pracy.

§ 40

Na terenie przedszkola obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu oraz jego wnoszenia na teren przedszkola.

§ 41

W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, a odsuwając go od wykonywania pracy informuje o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego

trzeźwości. Uprzedza również pracownika, iż w razie potwierdzenia w wyniku badań, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, obciążony zostanie kosztami tego badania.

§ 42

Z przeprowadzonego badania stanu trzeźwości Pracodawca sporządza protokół, odpis doręcza pracownikowi.

§ 43

Pracownicy zobowiązani są godnie reprezentować przedszkole i dbać o jej dobre imię. Pracownik zobligowany jest również do zachowania w poufności wszelkich informacji, które uzyskał wykonując pracę w przedszkolu.

§ 44

Poza obowiązującym czasem pracy pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej i w stanie nie stwarzającym zagrożenia dla zakładowego porządku, dyscypliny pracy i zasad bezpieczeństwa pracy.

Rozdział V

Urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia od pracy

§ 45

1. Dyrektor przedszkola jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 4, udzielane są zgodnie z planem urlopów.
4. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem pracy w dniu, w którym wnioskuje o jego udzielenie. Ust. 4 nie dotyczy nauczycieli.
5. Szczegółowy plan urlopów ustala dyrektor przedszkola na podstawie wniosków pracowników tak, aby zapewnić normalny tok pracy.
6. Plany urlopów, zatwierdza dyrektor przedszkola.

7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany wypełnić kartę urlopową znajdującą się u dyrektora placówki.

§ 46

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 47

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1/ w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
 - d) 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 ds. wykroczeń, komisji pojednawczej Najwyższej Izby Kontroli,
 - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związku zawodowym, jeżeli ta czynność nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
 - d) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
 - e) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 3/ w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń.

§ 48

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwienie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Zgody na to udziela przełożony.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 49

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na jego pisemny wniosek od pracy na czas:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu współmałżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu siostry lub brata, teściowej, teścia, babci lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 50

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy w formie godzinowej przysługuje pracownikom administracji i obsługi.

Rozdział VI
Wynagrodzenie za pracę

§ 51

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.

§ 52

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 53

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli dokonuje się 1 raz w miesiącu - z góry za okresy miesięczne, w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następny dzień roboczy.

Wypłaty za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli dokonuje się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

2. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników przedszkola wypłaca się 1 raz w miesiącu z dołu, za okresy miesięczne, w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.

§ 54

1. Wynagrodzenia przekazywane są na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego lub na wniosek pracownika w formie gotówkowej poprzez wystawienie czeku na okaziciela.
2. Jeżeli pracownik nie może odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody, można dokonać wypłaty wynagrodzenia osobie przez niego upoważnionej.

Rozdział VII
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 55

1. Dyrektor przedszkola zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy.
2. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 56

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
Szczegółowe zasady szkoleń znajdują się w **załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy**.
3. Pracownik zostaje zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy w ramach szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp.

§ 57

1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

§ 58

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w szczególności:

- a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) poddawanie się na koszt pracodawcy wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- f) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 59

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego przełożonego.

2. Jeśli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym swego przełożonego.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

§ 60

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Szczegółowe zasady przydziału oraz okresy ich użytkowania określa **załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy**.

2. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.

4. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.

5. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej i ochronnej w miejscu pracy.

6. Okresy użytkowania odzieży określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu mogą być wydłużane proporcjonalnie do wymiaru etatu.

7. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej (tj. ręczniki papierowe, mydło) w miejscu pracy.

§ 61

1. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zwrot kosztu okularów korygujących wzrok w przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych wykażą potrzebę ich stosowania.

2. Refundowanie kosztu okularów nabytych przez pracownika może nastąpić na podstawie wniosku pracownika, dołączonego wskazania lekarza oraz oryginału faktury – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem wewnętrznym.

§ 62

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 4 do Regulaminu Pracy.

§ 63

1. W razie wypadku przy pracy pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet

§ 64

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa **załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy**.

§ 65

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.

2. Pracownika pedagogicznego opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika samorządowego sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub dziećmi do lat 8 nie można bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta.

§ 66

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 67

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia

§ 68

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział IX **Naruszenie regulaminu**

§ 69

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- kradzież, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia przedszkola lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu,
- niesubordynację wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowa wykonania pracy,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innego mienia przedszkola,
- złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,

- przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub zakładzie pracy,
- spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. ppoż.

§ 70

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- karę upomnienia
- karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne 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.

4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

6. Kary stosuje Pracodawca. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy

8. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika Zakładowej Organizacji Związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 71

W stosunku do nauczycieli może być zastosowane również postępowanie dyscyplinarne określone w odrębnych przepisach.

Rozdział X Nagrody i wyróżnienia

§ 72

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznane wyróżnienia w formie gratyfikacji pieniężnej, przyznawane zgodnie z regulaminami nagród.
2. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników, a kopię decyzji umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
3. Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 73

W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku stałego zastępcy - wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel przedszkola.

§ 74

Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 75

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu pracy mogą być dokonywane aneksem i wprowadzane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 76

W zakresie nieunormowanym Regulaminem pracy, prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy reguluje Kodeks pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 77

Informacji i wyjaśnień we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy udziela Dyrektor Przedszkola.

§ 78

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, tj. z dniem 4.12.2020 r.

**Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 14
z oddziałami integracyjnymi
i oddziałem specjalnym
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Katarzyna Bonk**

.....
/pracodawca/

.....
/związki zawodowe/

Wykaz załączników do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Tekst przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu
- Załącznik nr 2 - Szczegółowe zasady szkoleń w zakresie bhp
- Załącznik nr 3 - Zasady przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej
- Załącznik nr 4 - Wykaz prac wzbronionych młodocianym
- Załącznik nr 5 - Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

**Tekst przepisów o równym
traktowaniu w zatrudnieniu.**

/na podstawie niżej wymienionych artykułów Kodeksu Pracy/

Art. 11² Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Art. 11³ Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy- jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 1 Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

Art. 18 § 2 Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

Art. 18 § 3- Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów- postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3 a}

§ 1 Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2 Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w par. 1

§ 3 Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w par. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4 Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze

względem na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5 Przejawem dyskryminowania w rozumieniu par. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6 Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}

Par. 1 Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} §. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2 Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} Par. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3 Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} par. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4 Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym

i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi; proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}

§ 1 Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2 Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3 Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

§ 1 Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepisy § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29²

§ 1. 1 Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2.

Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 pkt.2 b

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94³

§ . 1 Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§. 2 Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3 Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4 Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5 Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w par. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

**Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 14
z oddziałami integracyjnymi
i oddziałem specjalnym
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Katarzyna Bonk**

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Szczegółowe zasady szkoleń w zakresie bhp

Szkolenie wstępne /instruktaż ogólny/ przechodzą wszyscy nowo przyjmowani pracownicy, przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy. Szkolenie może być przeprowadzane przez:

- służbę bhp,
- osobę kierującą pracownikami – wyznaczoną przez pracodawcę;
- przez służbę bhp + osobę kierującą pracownikami /kierownik, zastępca itp./;
- inną osobę, wyznaczoną przez pracodawcę, posiadającą aktualne szkolenie w dziedzinie BHP.

Czas trwania szkolenia: 3 godziny lekcyjne.

Szkolenie wstępne /instruktaż stanowiskowy/ - przechodzą wszyscy nowo przyjmowani pracownicy lub pracownicy, którym zmienia się stanowisko pracy. Szkolenie powyższe może być przeprowadzane przez:

- osoby kierujące pracownikami,
- pracodawcę

posiadających aktualne szkolenie bhp oraz przeszkolenie z metod przeprowadzania instruktażu stanowiskowego.

Czas trwania szkolenia: dla pracowników na stanowiskach biurowych itp: minimum 2 godziny lekcyjne, a dla stanowisk robotniczych: 8 godzin lekcyjnych.

Szkolenie wstępne nie musi być realizowane w kolejności podanej wyżej, lecz np. na przemian z instruktażem stanowiskowym.

Szkolenie okresowe przeprowadzane jest nie rzadziej niż:

- co 3 lata dla stanowisk robotniczych ,m.in. sprzątaczką, konserwator, pomoc nauczyciela, kucharz, pomoc kuchenna, z czasem trwania minimum 8 godzin lekcyjnych;
- co 6 lat dla stanowisk administracyjno- biurowych, z czasem trwania j. w.
- co 5 lat dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami, oraz dla stanowisk nierobotniczych, tj. nauczycieli, pedagogów, psychologów, logopedów, intendentów.

Szkolenia powyższe odbywają się po raz pierwszy:

- przed upływem roku od podjęcia pracy, dla stanowisk robotniczych i nierobotniczych;
- do 6 miesięcy od podjęcia pracy, dla stanowisk kierowniczych i dla pracodawców.

Szkolenia dla stanowisk robotniczych i nierobotniczych z zachowaniem zasad ujętych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, przeprowadzane są przez pracodawcę /część instruktażowa realizowana jest przez pracodawcę /lub w jego imieniu osobę kierującą pracownikami/, a wykład uzupełniający przez służbę bhp. Szkolenie to może być realizowane bez wykładu uzupełniającego w ramach instruktażu.

Szkolenie pracodawców i osób kierujących pracownikami- zlecane są jednostce wyspecjalizowanej.

Szkolenia przeprowadzane są wg zakładowych programów szkoleń, z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych, ocen, instrukcji stanowiskowych bhp, PN itd.

Osoby przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bhp, właściwe dla ich stanowiska pracy.

Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 14

z oddziałami integracyjnymi

i oddziałem specjalnym

w Jastrzębiu-Zdroju

/-/ Katarzyna Bonk

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
robotniczego dla poszczególnych stanowisk pracy**

Ekwiwalenty - w złotych
Okresy zużywania - w miesiącach
d.z. - do zużycia
o.z. - okresy zimowe

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- robocze O- ochronne	Okres użytkowania	Kwota ekwiwalentu za pranie
1.	Woźna- sprzętaczka	- fartuch roboczy R - fartuch biały R - trzewiki – R - rękawice gumowe – O - maseczka (zgodnie z kartami charakterystyki substancji)	- d.z. - d.z. - d.z. - d.z. - d.z.	
2.	Starszy intendent	- fartuch roboczy - R - fartuch biały- R - trzewiki tekstylne- R	- d.z. - d.z. - d.z.	
3.	Kucharka – pomoc kuchenna	- fartuch przedni tkaninowy - R - fartuch biały - R - czepek - R - rękawice chroniące przed skutkami kontaktu z gorącym przedmiotem – O - obuwie na spodach przeciwpoślizgowych – O - fartuch przedni wodoodporny - O	- d.z. - d.z. - d.z. - d.z. - d.z. - d.z.	
4.	Woźny - konserwator	- fartuch lub ubranie drelichowe - R - trzewiki skórzano- gumowe R - kamizelka ciepłochronna - O - rękawice ochronne drelichowe- O	- d.z. - d.z. - d.z. - d.z.	

**Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 14
z oddziałami integracyjnymi
i oddziałem specjalnym
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Katarzyna Bonk**

Załącznik nr 4

Wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz niektórych prac, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają: a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę, b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu,

4) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

– dla dziewcząt – 14 kg,

– dla chłopców – 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt – 8 kg,

– dla chłopców – 12 kg.

5) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

– dla dziewcząt – 10 kg,

– dla chłopców – 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt – 5 kg,

– dla chłopców – 8 kg.

6) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności: prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych.

Sprzedaż wyrobów tytoniowych.

3. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

4. Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%.

5. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą,
6. Prace w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3 lub 4 zagrożenia, prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny: drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych.
7. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a/ obsługą nożyc, krajalnic,
 - b/uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie, b/rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa.
8. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej, narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
9. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
- 3) Przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%.
- 4) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
- 5) Przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1%.

Uwaga:

1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.

2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2-5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

2. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Prace przy obsłudze konsumentów w zakładach gastronomicznych, w których podawany jest alkohol, z wyłączeniem podawania przez młodocianych napojów alkoholowych, wykonywane pomiędzy godziną 7 i 17.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1) Prace masarskie i kucharskie, przy wykrawaniu elementów na mięsa drobne, rozbiorze uzupełniającym i obróbce elementów mięsnych,

2) Prace przy filetowaniu ryb,

3) Prace młodocianych w wieku powyżej 17 lat:

1) wykonywane w warsztatach szkolnych lub na stanowiskach szkoleniowych w zakładach pracy przystosowanych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu:

- przy obsłudze nożyc, krajalnic,

Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 14

z oddziałami integracyjnymi

i oddziałem specjalnym

w Jastrzębiu-Zdroju

/-/ Katarzyna Bonk

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy

Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym

1. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

2. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika:

2.1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet:

- 12 kg przy pracy stałej
- 20 kg przy pracy dorywczej,

2.2 Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet:

- 8 kg przy pracy stałej
- 14 kg przy pracy dorywczej.

2.3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać: dla kobiet – 12 kg,

2.4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekroczyć: dla kobiet -12 kg.

2.5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać: dla kobiet:

- 8 kg przy pracy stałej
- 12 kg przy pracy dorywczej,

Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg dla kobiet.

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
- 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) 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;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 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,
- 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:

- a) 4 kg - przy pracy stałej,
- b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym lub 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

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;

IV. 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. 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.

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,

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,

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.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi,

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.

**Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 14
z oddziałami integracyjnymi
i oddziałem specjalnym
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Katarzyna Bonk**