

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2026
Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 1 w Busku-Zdroju
z dnia 21 kwietnia 2026r.

**Regulamin pracy
w Publicznym Przedszkolu Nr 1
w Busku- Zdroju**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy określa organizację pracy, porządek wewnętrzny oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z regulaminem i potwierdza to podpisem na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 1 w Busku-Zdroju;
- 2) 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 z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- 4) Pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Przedszkolu na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 4

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych w Przedszkolu** należą:
 - 1) *nauczyciele wychowania przedszkolnego;*
 - 2) *nauczyciele specjaliści;*
 - 3) *nauczyciel religii*
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych.

§ 5

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) urzędniczych;
 - 2) pomocniczych;
 - 3) obsługi.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym na piśmie przez dyrektora, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 6

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
- 10) stwarzania nowo zatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Przedszkolu;
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi;
- 18) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 8

1. Do podstawowych **obowiązków pracownika** należy w szczególności:

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w przedszkolu porządku i dyscypliny pracy;
- 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonego, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
- 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą dzieci oraz nowo przyjętych pracowników;
- 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) współdziałanie z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
- 8) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
- 9) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 10) przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach;

- 11) przestrzeganie Kodeksu Etyki obowiązującego w przedszkolu;
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
- 2) pozostawiania dzieci bez opieki;
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
- 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
- 8) spożywania na terenie przedszkola napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie przedszkola pod jego wpływem takich napojów lub środków;
- 9) korzystania z telefonu komórkowego w czasie pracy w sposób zakłócający wykonywanie obowiązków, w szczególności podczas sprawowania opieki nad dziećmi;
- 10) palenia wyrobów tytoniowych na terenie przedszkola.

§ 10

2. **Przed rozwiązaniem stosunku pracy**, pracownik obowiązany jest:
 - 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
3. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział III

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Przedszkole wymaga uprzedniej zgody dyrektora i wpisu w książkę wyjść.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
5. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:

- 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy – pracowników niepedagogicznych
- 2) 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych.

§ 12

1. Ustala się **godziny pracy**:

- 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu;
 - 2) pracowników obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy;
 - 3) pracowników administracji- według tygodniowego rozkładu czasu pracy.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
3. Pracownik ma prawo do skorzystania z przerw w pracy jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
wynosi co najmniej 6 godzin – ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, jest dłuższy niż 9 godzin – jest on uprawniony do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, jest dłuższy niż 16 godzin – ma on prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Wymienione przerwy wliczane są do czasu pracy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią:
- 1) ma prawo do do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownicy zatrudnionej przez 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.
 - 2) korzysta z przerw na karmienie po złożeniu wniosku (załącznik nr 3 do regulaminu)
 - 3) zobowiązana jest niezwłocznie poinformować Pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poprzez złożenie stosownego oświadczenia , stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 13

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

2. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. Dyrektorowi przedszkola korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby przedszkola, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
5. Pracownik samorządowy wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu.

§ 14

1. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

Rozdział IV

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 15

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

§ 16

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

§ 17

1. **Nieobecność** pracownika w pracy odnotowuje się bez zaznaczenia przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Przebywanie pracownika na terenie Przedszkola, poza godzinami jego pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 18

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

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

§ 19

Pracownik jest zobowiązany uprzedzić Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna nieobecności jest uprzednio znana lub możliwa do przewidzenia.

1. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych, pracownik jest zobowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 może być dokonane osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem wiadomości e-mail, SMS, przez inne osoby lub przy użyciu innego środka łączności przyjętego u Pracodawcy.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe zawiadomienie, w szczególności:
 - obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników,
 - zdarzeniem losowym,
 - inną przeszkodą o charakterze niezależnym od pracownika.

W takim przypadku pracownik jest zobowiązany do dokonania zawiadomienia niezwłocznie po ustaniu tych okoliczności.

4. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą, zaświadczenie lekarskie wystawione w formie elektronicznej (e-ZLA) przekazywane jest Pracodawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Pracownik nie ma obowiązku dostarczania jego wydruku, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć Pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, o ile przepisy prawa lub wewnętrzne regulacje nie przewidują innego terminu.
6. Brak zawiadomienia o przyczynie nieobecności, bez uzasadnionej przyczyny, może zostać uznany za naruszenie obowiązków pracowniczych.
7. Szczegółowy sposób zgłaszania określa załącznik nr 6

§ 20

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są dokumenty przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności:

- zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (e-ZLA),
 - decyzje właściwych organów administracji publicznej,
 - oświadczenia pracownika – w przypadkach dopuszczonych przepisami prawa.
2. W przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez Pracodawcę na podstawie § 21 ust. 3 niniejszego regulaminu, podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest:
 - wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub usprawiedliwienie nieobecności,
 - dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane we wniosku, o ile są wymagane.
 3. Pracodawca może określić wewnętrznie szczegółowy sposób dokumentowania nieobecności, o ile nie pozostaje on w sprzeczności z przepisami prawa.

Rozdział V Zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Przełożony może zwolnić pracownika z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. 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.

§ 22

1. Za czas nie wykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 23

1. **Zebrania pracowników** niepedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Przedszkola, uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad

i konferencji, organizowanych w Przedszkolu, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

Rozdział VI **Urlopy**

§ 24

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w Przedszkolu, jako jednostce nieferyjnej, przysługuje coroczny płatny urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych w roku kalendarzowym, udzielany zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Nauczyciela.
3. Nauczyciel nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

§ 25

1. Pracownikom urlop wypoczynkowy udzielany jest na podstawie złożonych wniosków urlopowych stanowiących załącznik nr 7.
2. Wnioski urlopowe składane są przez pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym prawidłową organizację pracy, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
3. Termin urlopu wypoczynkowego ustalany jest przez Pracodawcę z uwzględnieniem wniosku pracownika oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
 1. na wniosek pracownika (załącznik nr 8), umotywowany ważnymi przyczynami;
 2. z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w przedszkolu wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
6. Postanowienia ust. 1–5 stosuje się odpowiednio do wszystkich pracowników pedagogicznych, w tym nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.

§ 26

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny** (załącznik nr 9), **urlop z powodu siły wyższej** (załącznik 10 pracownicy samorządowi, załącznik 10a- nauczyciele), jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Przedszkola
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela (załącznik 11).
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem do ukończenia 14. roku życia w wymiarze określonym w art. 188 Kodeksu pracy, stosowanym odpowiednio do nauczycieli na podstawie art. 67e ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela. Wniosek o udzielenie zwolnienia składa się w sekretariacie Przedszkola (załącznik nr 7 – pracownicy samorządowi, załącznik nr 14 – nauczyciele), a zwolnienia udziela Dyrektor.

§ 27

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa w sekretariacie Przedszkola. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje inny pracownik, zgodnie z zakresem obowiązków.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 28

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca zleca wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 29

1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
 - 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Przedszkolu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:

- 1) uporządkować miejsce pracy;
- 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
- 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
- 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
- 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

4. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 30

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
- 6) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 7) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

- 8) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 9) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosownie zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 11) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2024 Dyrektora Przedszkola .
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
7. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 32

1. Pracownikom wykonującym pracę
 - 1) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C,
 - 2) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C,
 - 3) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
 - 4) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,
 - 5) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
 - 6) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C,

pracodawca zapewnia **napoje** w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy, a w przypadku określonym w pkt 1 - napoje wzbogacone w sole mineralne i witaminy.

2. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie Pracodawcy. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości wydawania napojów ze względu na wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą Pracodawcy, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce, do przygotowania napojów we własnym zakresie.

§ 34

1. Przedszkole ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Przedszkole jest zobowiązane zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Fakt zapoznania się z kartą analizy oceny ryzyka zawodowego, pracownicy powinni potwierdzić podpisem z podaniem daty na oświadczeniu stanowiącym załącznik 12 do regulaminu. Nowo przyjętych pracowników należy zapoznawać z oceną ryzyka zawodowego w czasie instruktażu stanowiskowego, co również potwierdzają podpisem z podaniem daty na oświadczeniu. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Ocenę ryzyka zawodowego należy ponownie przeprowadzić, jeżeli zostaną wprowadzone znaczące zmiany w procesie pracy, ponadto każdorazowo przy zakupie nowego wyposażenia, wprowadzeniu nowych rozwiązań, istotnych zmian w sposobie organizacji pracy, które mogą być źródłem nowych zagrożeń, a także okresowo w celu zapewnienia, że ustalenia zawarte w ocenie ryzyka są nadal aktualne. Wzór karty ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.

Rozdział VIII

Monitoring w zakładzie pracy

§ 35

1. W celu zapewnienia dzieciom i pracownikom przedszkola bezpieczeństwa oraz ochrony mienia przedszkola i higieny pracy, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz.U.E.L.2016.119.1), wprowadza się monitoring wizyjny w korytarzach budynku Przedszkola oraz na terenach wokół Przedszkola. System monitoringu rejestruje zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz zapisuje ich obraz.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1.

3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni kalendarzowych, a następnie automatycznie niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 36

1. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 15 do regulaminu.
2. Przedszkole nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.

Rozdział X

Porządek i dyscyplina pracy

§ 37

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

§ 38

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Przedszkola, **po spożyciu alkoholu** są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu, ani go spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. 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, Pracodawca 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 Przełożony pracownika.
7. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
8. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
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.

§ 39

1. **Wynoszenie** poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wynosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów, dyskietek lub innych nośników informacji.

§ 40

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia dzieci albo pracowników Przedszkola;
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 9) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) nie wykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 13) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 41

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a

także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie kara:

- 1) upomnienia;
 - 2) nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
 3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
 4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 42

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) dyplom uznania;
2. **Decyzję o przyznaniu nagrody i wyróżnienia** dla pracownika podejmuje Dyrektor.
3. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
4. Szczegółowe kryteria przyznawania nagrody dyrektora :
 - 1) Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków pracowniczych
 - 2) Efektywne wywiązywanie się z poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora przedszkola
 - 3) Pomoc w organizacji różnych zajęć, imprez, spotkań
 - 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i p.poż.
 - 5) Dbłość o mienie zakładu pracy
 - 6) Bezkonfliktowość w kontaktach społecznych wśród wszystkich pracowników przedszkola.
5. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, oraz realizacji innych zadań statutowych ,

Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, może wnioskować o przyznanie nagrody burmistrza, kuratora oświaty lub ministra.

Rozdział XII

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 44

2. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków określa regulamin wynagradzania.

§ 45

3. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym oraz niepełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz 1773 z późn. zm.)
4. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - 5) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 6) nagród jubileuszowych,
 - 7) odpraw rentowo- emerytalnych.

§ 46

5. Wynagrodzenie dla nauczycieli za dany miesiąc wypłacane jest z góry na zasadach i wysokości określonej ustawą z dnia 26 stycznia 1982- Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 515) i przepisami wydanymi na jej podstawie.
6. Wynagrodzenie pracowników Przedszkola nie będących nauczycielami, wypłacane jest co miesiąc z dołu. Wypłata wynagrodzenia następuje 28go każdego miesiąca, a w wyjątkowych sytuacjach maksymalnie 5 dni przed tym terminem. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
7. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
8. Nie udostępnia się danych dotyczących wynagrodzenia indywidualnego pracowników bez ich wiedzy i zgody.

§ 47

9. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto wskazane przez pracownika.
10. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
11. Wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw nauczycieli wypłacane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami Karty Nauczyciela, w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc, nie później niż do 5. roboczego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym godziny te zostały zrealizowane, na podstawie prawidłowo prowadzonej ewidencji.

§ 48

- 1) Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 3. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie świadczeń innych niż alimentacyjne;
 4. kary pieniężne przewidziane w art. 108 §2 Kodeksu pracy;
 5. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 6. należności i inne niż wymienione wyżej za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przy zachowaniu kwoty wolnej od potrąceń określonej w art. 87¹ §1 pkt 1 KP);
 7. z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 49

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy w Jędrzejowie. IV Wydział Pracy.

§ 50

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką godziny przyjęcia.
2. **Informacji w sprawach pracowniczych** udziela codziennie w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.
3. **Dyrektor przyjmuje interesantów**, nie będących pracownikami Przedszkola, w sprawach skarg i wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką terminu przyjęcia.

4. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na tablicy ogłoszeń dla pracowników w Przedszkolu.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2025 poz 277) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 52

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy, w gabinecie Dyrektora.

§ 53

1. Regulamin został opracowany przez Pracodawcę.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.05.2026 r.

§ 54

Załączniki nr 1-15 stanowią integralną część regulaminu pracy i znajdują się w sekretariacie przedszkola.