

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA NR 351 IM. WANDY CHOTOMSKIEJ W WARSZAWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm. - art. 104).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm. - art. 30).
3. Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951 r. Nr 4, poz. 28, ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281).
5. Ustawa z dnia 23 czerwca 2006 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z członkostwem Polski w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 935).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) porządek pracy,
 - 2) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy),
 - 3) wynagrodzenie za pracę,
 - 4) obowiązki pracowników i pracodawcy,
 - 5) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa,
 - 6) ochrona pracy kobiet, uprawnienia związane z rodzicielstwem,
 - 7) urlopy i zwolnienia od pracy,
 - 8) nagrody i wyróżnienia,
 - 9) kary związane z porządkiem pracy,
 - 10) zakaz dyskryminacji,
 - 11) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 12) przepisy końcowe.

§ 2

Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Przedszkole nr 351 im. Wandy Chotomskiej, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.

§ 3

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „pracowniku” należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników pedagogicznych wymienionych w art. 1 ustawy Karty Nauczyciela oraz innych pracowników niebędących nauczycielami.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika wraz z datą powinno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia pracownika stanowi *Załącznik nr 1* do Regulaminu.

§ 5

W Przedszkolu nr 351 im. Wandy Chotomskiej nie zatrudnia się do pracy młodocianych.

II. PORZĄDEK PRACY

§ 6

Każdy pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez każdorazowe złożenie podpisu na liście obecności. Wyjścia w sprawach zawodowych lub w szczególnych przypadkach w sprawach prywatnych, powinny być każdorazowo odnotowane w zeszycie wyjść z podaniem czasu wyjścia i powrotu.

§ 7

1. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego jest zabronione.
2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu urządzenia, narzędzia, sprzęt elektroniczny i elektryczny, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie.
3. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 8

1. Nieobecność pracownika w pracy jest każdorazowo odnotowana przez pracodawcę z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy też nie.
2. Każdy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy – w przypadku zwolnienia lekarskiego pracownik ma 2 dni na zgłoszenie nieobecności, w przypadku nagłego urlopu, czy dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem – tego samego dnia rano.
3. Nietrzymanie powyższego dwudniowego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku powiadomienia pracodawcy np. chorobą. Po ustaniu działania

- w szczególności pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności i planowanym jej okresie nie później niż w drugim dniu od ustąpienia tych okoliczności.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi są:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się – wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
5. W razie nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust. 4 w punktach 1) – 6) pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
6. Pracodawca zakłada i prowadzi dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w zakresie obejmującym pracę: w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Pracodawca udostępnia przedmiotową ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

III. CZAS PRACY

§ 9

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, zgodnie z umową o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku przydzielonej pracy.

2. Czas pracy dla nauczycieli wynosi nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela.
3. Rozkład czasu pracy dla nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w zatwierdzanym corocznie arkuszu organizacji pracy placówki i obowiązującym planie zajęć.
4. Czas pracy pracownika administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, tj. przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. W podstawowym systemie czasu pracy dla pracownika administracji godzina rozpoczęcia pracy to 8:00, zaś zakończenia to 16:00. W podstawowym systemie czasu pracy dla pracownika obsługi ramowa godzina rozpoczęcia pracy to 7:00 lub 7:30 lub 8:00 lub 9:00, zaś zakończenia to odpowiednio 15:00, 15:30, 16:00 i 17:00.
6. Czas pracy pracownika na stanowisku dozorczy może być wydłużony do 24 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym, nie więcej jednak, niż do 3 miesięcy, zgodnie z art. 135 k.p.
7. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami określa pracodawca opracowując harmonogram czasu pracy - *Załącznik nr 2* do Regulaminu.
8. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy (określony w art. 129. §1) w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się zgodnie z art. 130 § 1 pkt. 1 i 2 K.P.
9. Czas pracy w godzinach nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
10. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującymi go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym dniu niż określony w pkt 1).
11. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze, czas wolny od pracy.
12. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
13. W przypadku określonych w ust. 10 i 11 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

14. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, zgodnie z art. 129 § 1 ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy
15. Pracownik ma prawo do 15 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, jeśli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin.

§ 10

1. Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. (Dz. U. Nr 4, poz. 28 ze zm.) dniami wolnymi od pracy, poza niedzielami i sobotami są:
 - a) 1 stycznia – Nowy Rok
 - b) 6 stycznia – Święto Trzech Króli
 - c) pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy
 - d) 1 maja – Święto Państwowe
 - e) 3 maja – Święto Narodowe
 - f) Boże Ciało
 - g) 15 sierpnia – Wniebowzięcia Najświętszej Marii Panny
 - h) 1 listopada – Wszystkich Świętych
 - i) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości
 - j) 25 i 26 grudnia – Boże Narodzenie
2. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to obniża ono wymiar czasu pracy.

§ 11

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

§ 12

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika zawierającą następujące dane: porę rozpoczęcia i zakończenia pracy dziennej, pracę w porze nocnej, pracę w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych), rejestr nieobecności w pracy i zwolnień w sprawach zawodowych i prywatnych.

§ 13

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami kodeksu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika poza określonymi wyjątkami, jak:
 - 1) pracownice w ciąży,
 - 2) opiekujący się dzieckiem do lat 4 (bez zgody pracownika),

- 3) gdy zlecenie pracy narusza zasady współżycia społecznego.
3. W czasie nieobecności pracownika pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika decyduje, komu, praca ma być zastępczo przydzielana.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego. Pracownikowi przysługuje wówczas wynagrodzenie za pracę zgodnie z przepisami dotyczącymi delegacji.

IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 14

1. Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, 28-go dnia każdego miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz premia regulaminowa przyznana pracownikom niebędącym nauczycielami wypłacana jest z dołu, po rozliczeniu czasu pracy, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłacane jest z dołu, po przepracowaniu w/w godzin.
5. Wypłata wynagrodzenia przekazuje się na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu pisemnego oświadczenia przez pracownika, należne mu wynagrodzenie następuje do rąk własnych w kasie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania, przydzielania dodatków, określa regulamin wynagradzania.
7. Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem trzech lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.

§ 15

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne (KP. art. 87)
 - 3) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy
 - 4) inne należności, na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę.

V. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 16

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów BHP i p. poź,
 - 6) posiadać aktualne badania lekarskie,
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 8) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy rady pedagogicznej,
 - 9) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego i zasad etyki zawodowej;
 - 10) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy, w przypadku rozwiązania umowy o pracę – rozliczenie się ze zobowiązań wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy,

§ 17

1. Pracownik, któremu powierzono:
 - 1) pieniądze,
 - 2) narzędzia lub przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz inne mienie odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt.1 powierzonym mu z obciążeniem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności określonej w pkt.1 jeżeli szkoda powstała z przyczyn od niego nie zależnych.

§ 18

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
 - 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
 - 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,

- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 9) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 19

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu oraz zabezpieczenie mienia przed pożarem.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) systematycznie kontrolować i wydawać polecenia usunięcia nieprawidłowości i uchybień mogących zagrażać bezpieczeństwu pracowników oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, poleceń, decyzji organów nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń wyznaczonej osoby od spraw bhp i p. poż. pracy w placówce,
 - 4) zapewnić oznakowanie drogi ewakuacyjnej, dbać o systematyczny przegląd sprzętu gaśniczego oraz opracować i udostępnić pracownikom w widocznym miejscu instrukcję alarmową na wypadek pożaru,
 - 5) zapoznać pracowników z przepisami bhp i p. poż., prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie,
 - 6) kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie,
 - 7) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, ubrania wierzchniego oraz powierzonego sprzętu i narzędzi pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:
 - 1) udzielenia pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi przed rozpoczęciem przez niego pracy odzież ochronną, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, a także narzędzia pracy, jeżeli takie są wymagane na danym stanowisku pracy.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 20

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad BHP i p. poż. podczas przebywania w pracy zgodnie ze zdobytą wiedzą na szkoleniach, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach BHP i p. poż.,
 - 2) przestrzegać w pracy estetyki, ładu i porządku,
 - 3) dbać o estetyczny, czysty wygląd osobisty,
 - 4) wykazywać znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy,
 - 5) dbać o należyty stan przydzielonych do pracy maszyn, urządzeń i sprzętu oraz ład i estetykę miejsca pracy,
 - 6) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, używać przydzieloną odzież ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej,
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w przedszkolu wypadku lub zagrożeniu życia czy zdrowia ludzkiego,
 - 8) współdziałać z pracodawcą, przełożonym w zakresie wypełniania przepisów BHP i p. poż.

§ 21

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 22

1. Pracownik przybywający do pracy nie może być pod wpływem alkoholu.
2. Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu na terenie przedszkola.
3. Na terenie przedszkola zabrania się palenia tytoniu.
4. Pracownicy przedszkola nie mogą być pod wpływem środków odurzających albo substancji psychoaktywnych.
5. Zabrania się samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi, naprawy bez specjalnego upoważnienia oraz czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 23

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, w miejscach, w których uzna to za konieczne, pracodawca wprowadzić może szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), zgodnie z art. 22² Ustawy Kodeks Pracy.
2. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego nie później niż 2 tygodnie przed uruchomieniem, w sposób u niego przyjęty. W tym celu organizuje zebrania pracowników, wywiesza na tablicy ogłoszeń lub przesyła drogą e-mail stosowną informację.
3. Pracodawca opracowuje Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego, a następnie przedkłada Regulamin wszystkim pracownikom do zapoznania. Zapoznanie się z Regulaminem i jego akceptacja potwierdzone są przez pracownika podpisem.
4. Pomieszczenia i teren monitorowany oznakowane są w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków graficznych i informacji tekstowej.
5. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzyma pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy.
6. Prowadzony monitoring nie może naruszać dóbr osobistych pracownika.
7. Dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
8. Materiały z monitoringu będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od daty wytworzenia. Po upływie tego okresu dane będą nadpisywane, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.
9. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.

VII. PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

§ 24

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyka zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Przedmiotowa informacja przekazywana jest co do zasady raz do roku (w przypadkach uzasadnionej konieczności częściej), na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i spotkaniu organizacyjnym pracowników administracji i obsługi

VIII. OCHRONA PRACY KOBIEC UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 25

1. Szczegółowej ochronie podlega praca kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży (po przedstawieniu pracodawcy zaświadczenia lekarskiego).
2. Pracodawcy nie wolno:
 - 1) zatrudniać kobiet: przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przesuwaniu ciężarów, jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na osobę, jeżeli praca jest wykonywana dorywczo – powyżej 25 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (schody, pochylnie); jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę, jeżeli praca jest wykonywana dorywczo – powyżej 20 kg na osobę;
 - 2) zatrudniać kobiety w ciąży lub pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 w godzinach nadliczbowych lub w porze nocnej bez zgody pracownika,
 - 3) kobiecie w ciąży nie wolno wypowiedzieć lub rozwiązać umowy o pracę z wyjątkiem likwidacji czy upadłości placówki.
3. Pracodawca obowiązany jest:
 - a) udzielić ciężarnej 100% zwolnień na podstawie zwolnienia lekarskiego,
 - b) ewentualnie przenieść ciężarną na inne stanowisko pracy przy zachowaniu tego samego wynagrodzenia,
 - c) udzielić pracownicy karmiącej dziecko piersią dwóch półgodzinnych przerw wliczonych w czas pracy. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy nie przysługują, w przypadku czasu pracy nieprzekraczającego 6 godzin przysługuje jedna przerwa na karmienie,
 - d) udzielić płatnego urlopu macierzyńskiego zgodnie z art. 180 Kodeksu Pracy,
 - e) udzielić dodatkowego urlopu macierzyńskiego zgodnie z art. 182¹ Kodeksu Pracy,
 - f) pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14-stu, udzielić w ciągu roku 2 dni lub 16 godzin wolnych od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z tego uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich – odpowiednią deklarację umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 26

Pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do urlopu ojcowskiego, który może najpóźniej wykorzystać do czasu ukończenia przez dziecko 12 miesięcy (art. 182² Kodeksu Pracy).

§ 27

Pracownik zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak

niż do ukończenia przez nie 6 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia (art. 186 Kodeksu Pracy).

IX. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 28

1. Pracownikom przysługuje, coroczny urlop wypoczynkowy w wymiarze:
 - a) 35 dni kalendarzowych – dla nauczycieli,
 - b) 20 dni roboczych – po roku pracy,
 - c) 26 dni roboczych – po 10 i więcej lat pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się w wymiarze godzinowym równym obowiązującemu dobowemu wymiarowi czasu pracy.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. W przedszkolu istnieje możliwość wykorzystania urlopu głównie w okresie wakacji.
5. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie w wymiarze do 4 dni w ciągu roku kalendarzowego. Pracownik zgłasza żądanie o udzielenie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Prawo do pierwszego w życiu urlopu przysługuje pracownikowi z upływem miesiąca pracy w wysokości 1/12 rocznego wymiaru.
7. Niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca, a niepełny dzień urlopu zaokrągla się do pełnego dnia.
8. Na wniosek pracownika urlop może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
10. Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, jest określony proporcjonalnie do okresu przeprowadzonego w tym roku u danego pracodawcy.
11. Urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy, są udzielane zgodnie z ustaleniami pracodawcy z pracownikami i podane do wiadomości wszystkim pracownikom.
12. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik obowiązany jest podać pracodawcy sposób kontaktu z nim w razie zaistniałej potrzeby.
13. Termin urlopu może ulec przesunięciu z powodu:
 - 1) szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - 2) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
 - 3) z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, powołania na przeszkolenie wojskowe.
14. Urlopu niewykorzystanego w uzgodnionym terminie należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
15. Za czas wykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługuje wynagrodzenie takie samo, jak w czasie wykonywanej pracy. Wyjątek stanowią dodatki uznaniowe (Rozporządzenie MPiPS z dnia 8 stycznia 1997 r. – Dz. U. z 1997 r. Nr 2, poz. 14).

§ 29

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego tylko na wniosek pracownika, pod warunkiem, że nie zaburzy on porządku w organizacji pracy przedszkola. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Pracownik może być zwolniony przez pracodawcę od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach wykonywanej pracy.
3. Za czas zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, chyba, że za zgodą pracodawcy czas ten odpracuje.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z prawem do wynagrodzenia na czas:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka,
 - b) 2 dni – w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, macochy, ojca, ojczyma,
 - c) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, bądź innej osoby, która pozostawała na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 30

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - 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, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w okresie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
 - f) wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy,
 - 3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 31

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawienie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) dyplom uznania.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. KARY PORZĄDKOWE I UPOMNIENIA

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i p. poż. pracodawca może stosować zgodnie z art. 108 KP:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,
- c) karę pieniężną

2. Pracodawca może stosować upomnienie, naganę za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- a) przepisów bhp, p. poż,
- b) opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wcześniejszego powiadomienia pracodawcy,
- c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- d) spożywanie alkoholu i palenie tytoniu na terenie przedszkola,
- e) wykazywanie obraźliwego i lekceważącego stosunku do współpracowników i klientów, nie przestrzegania tajemnicy zawodowej, naruszenie Kodeksu Etyki pracy pracownika Przedszkola Nr 351 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie,
- f) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- g) wykonywania pracy w sposób niezgodny z poleceniem pracodawcy.

3. Pracodawca może dodatkowo zastosować karę pieniężną za:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
- b) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wcześniejszego powiadomienia pracodawcy,
- c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- d) spożywanie alkoholu na terenie przedszkola,

4. Kary i upomnienia stosuje pracodawca po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
6. Opis pisma zawiadamiającego znajduje się do akt osobowych pracownika.
7. Po roku nienagannej pracy zawiadomienie o zastosowaniu kary usuwa się z akt pracownika. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.
8. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika.
9. Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami rozdziału VI działu IV Kodeksu Pracy.
10. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zgodnie z KN z 26 stycznia 1982 roku art. 6, 75 ust 1, art. 76 ust. 2, art. 77 ust. 1, art. 83 ust 1.

XII. ZAKAZ DYSKRYMINACJI

§ 33

1. Jakkolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenia etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalne.
2. Przejawem dyskryminowania 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).
3. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. Pracodawca nie narusza zasady równego traktowania, jeśli ze względu na rodzaj i warunki wykonywanej pracy ustala świadczenie tej pracy wyłącznie przez pracownika jednej płci.

XIII. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika przeciwko pracownikowi, polegające na długotrwałym i uporczywym nękaniu 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.

2. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) podstawowym elementem kultury organizacyjnej przedszkola jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników,
- 3) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,
- 4) w przedszkolu panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowania się w stosunku do współpracowników oraz niesienia im pomocy,
- 5) w przedszkolu nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,
- 6) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników ,
- 7) zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
- 8) zakazuje się rozpowszechniania plotek w placówce. Wszelkie informacje uzyskane przez pracowników uzyskane w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione,
- 9) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami,
- 10) przedszkole zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w przedszkolu lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
- 11) przedszkole zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze,
- 12) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- 13) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
- 14) dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu tak, aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy,
- 15) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników.

XIV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35

1. W razie nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go zastępca dyrektora lub kierownik gospodarczy, albo inna osoba wyznaczona na ten okres przez pracodawcę.
2. W sprawach nieunormowanych w powyższych przepisach Regulaminu Pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych do tych ustaw.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy z mocą obowiązującą od 08.11.2021 r.
4. Traci moc dotychczasowy regulamin pracy z 01.10.2016 r.

Związki Zawodowe

wspodniawo

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
Warszawa-Mokotów, Ursynów, Wilanów
02-644 Warszawa, ul. Odyńca 57
tel.(22) 844-93-32 NIP 521-31-26-940

NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty i Wychowania
Mokotowa, Ursynowa, Wilanowa
ul. Odyńca 57, 02-644 Warszawa
tel. 22 844 98 46 NIP 521 12 67 837

Urszula Wazniak

Prezes Oddziału ZNP
Warszawa-Mokotów, Ursynów, Wilanów

Urszula Wazniak

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Młodzieżowej nr 450
NSZZ "Solidarność"

Wioletta Czyż

Wioletta Czyż

WICEPRZEWODNICZĄCY
Komisji Młodzieżowej nr 450
NSZZ "Solidarność"

Mieczysław Kutyna

Mieczysław Kutyna

Pracodawca

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA Nr 351
Lidia Gruchała
Lidia Gruchała

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y, zatrudniona/y w Przedszkolu nr 351 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie na stanowisku oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w placówce.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

**Harmonogram czasu pracy
pracowników Przedszkola nr 351 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie
niebędących nauczycielami**

Lp.	Czas pracy dla pracowników administracji i obsługi		
1.	Kierownik gospodarczy	od poniedziałku do piątku	od godz. 08:00 do godz. 16:00
2.	Samodzielny referent ds. kadr	od poniedziałku do piątku	od godz. 08:00 do godz. 16:00
3.	Pomoc nauczyciela	od poniedziałku do piątku	od godz. 07:30 do godz. 15:30
4.	Woźna szatniowa - zerówki	od poniedziałku do piątku	od godz. 07:00 do godz. 15:00
5.	Woźna szatniowa	od poniedziałku do piątku	od godz. 07:20 do godz. 15:20
6.	Woźna oddziałowa	od poniedziałku do piątku	8 godzin w przedziale od godz. 7:00 do godz. 17:00
7.	Samodzielny referent ds. żywienia	od poniedziałku do piątku	8 godzin w przedziale od godz. 07:00 do godz. 16:00
8.	Kucharka	od poniedziałku do piątku	od godz. 07:00 do godz. 15:00
9.	Pomoc kuchenna	od poniedziałku do piątku	od godz. 07:00 do godz. 15:00 lub od godz. 08:00 do godz. 16:00
10.	Dozorca	od poniedziałku do piątku	według miesięcznego harmonogramu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym - art.135§ 1 i § 2 kp.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Przedszkola nr 351 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie

1. Środki ochrony indywidualnej powinny spełniać określone w przepisach wymagania dla środków ochrony i posiadać oznaczenie „CE” natomiast odzież i obuwie robocze powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
2. Uwzględniając zapisy w Ustawie Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z póź. zm. (Dz. U. 1974 r. NR 24 poz. 141, Dz. U. 1998 r. Nr 21 poz. 94) art. 237⁶ – 237¹⁰ o środkach ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Przedszkola nr 351 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie ustala się obowiązującą tabelę:

Lp.	Stanowisko	Wyszczególnienie	Planowany okres używalności
1.	Kucharka, Pomoc kuchenna	- fartuch biały (2 szt. dla nowo przyjętych) - fartuch przedni PCV - czepek - obuwie robocze	12 m-cy dyżurny do zużycia 12 m-cy
2.	Intendent	- fartuch biały	do zużycia
3.	Woźna	- fartuch biały - fartuch kolorowy - obuwie ochronne - czepek	do zużycia do zużycia 12 m-cy do zużycia
4.	Pomoc nauczyciela	- obuwie ochronne	24 m-cy
5.	Dozorca	- kurtka / kamizelka ocieplana - kurtka przeciwdeszczowa - obuwie ochronne (2 pary, w tym 1 para gumofilce lub śniegowce) - rękawice ochronne	do zużycia dyżurna do zużycia do zużycia