

REGULAMIN PRACY PUBLICZNEGO ŻŁOBKA NR 1 W JASTRZĘBIU – ZDROJU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z dnia 1 czerwca 2023r.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z dnia 28 stycznia 2022 r. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz przepisy wykonawcze do Ustawy.
3. Art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity z dnia 23 marca 2022 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 854).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Publicznym Żłobku Nr 1 w Jastrzębiu - Zdroju, zwanym dalej Żłobkiem
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Żłobku, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego Regulaminu dokonuje za pracodawcę Dyrektor Żłobka lub jego zastępca.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Publiczny Żłobek Nr 1 w Jastrzębiu - Zdroju, reprezentowany przez Dyrektora Żłobka.
 - 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
 - 3) Żłobku/Zakładzie pracy/Placówce - należy przez to rozumieć Publiczny Żłobek Nr 1 w Jastrzębiu - Zdroju,

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu.
2. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Żłobku porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro i mienie Żłobka;
 - 5) przestrzegać przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 7) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy;
 - 8) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 9) wykonywać wszelkie obowiązki zawarte w zakresie czynności na własnym stanowisku pracy.

§ 5

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie alkoholu na teren placówki.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
5. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia do pracy pracodawca przekazuje do wiadomości pracownika.
6. Na żądanie pracodawcy i/lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
7. Organ przeprowadzający badanie, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.
8. Pracodawca nie prowadzi prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników, ani prewencyjnej kontroli pracowników na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu.

§ 6

1. 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;
- 4) montowania i używania maszyn i urządzeń nie będących na wyposażeniu placówki bez zgody dyrektora;
- 5) wnoszenia z zakładu narzędzi, części zamiennych, sprzętów i innych materiałów stanowiących własność Żłobka;

§ 7

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.

§ 8

Palenie tytoniu na terenie placówki jest zabronione.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń;
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy;
- 8) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 9) równego traktowania kobiet i mężczyzn, głównie w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunków pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;

- 10) zapoznania pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi regulaminami oraz Rozdziałem II Kodeksu Pracy dot. „Równe traktowanie w zatrudnieniu” - *Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy*;
 - 11) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz wolnych stanowiskach pracy.
2. Dyskryminacja w stosunku pracy ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne oraz przynależność związkową jest niedopuszczalna.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 10

1. Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany w pełni na wykonanie obowiązków służbowych.
2. W zakładzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
3. Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa umowa o pracę.
5. Dniem wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.

§ 11

Czas pracy młodocianego pracownika w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 12

1. Czas pracy pracowników Publicznego Żłobka nr 1 wynosi:
8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Publiczny Żłobek Nr 1, jest czynny w godzinach: 06.00 – 17.00.
3. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w czasie otwarcia placówki tj.:
 - 1) na stanowisku pracowników obsługi:/tj.: intendent, pomoc administracyjna/kancelista, pracownicy kuchni/
06.00-14.00
07.00-15.00
08.00-16.00
 - 2) na stanowisku pracowników obsługi:/tj.: konserwator ½ etatu/
07.00-11.00
09.00-13.00
 - 3) na stanowisku pracowników obsługi: /tj.: sprzątaczką/

07.00-15.00

07.30-15.30

08.00-16.00

08.30-16.30

09.00-17.00

- 4) na stanowisku pracowników obsługi: /tj.: sprzątaczką ½ etatu/

07.00-11.00

07.30-11.30

08.00-12.00

08.30-16.30

09.00-13.00

12.00-16.00

12.30-16.30

13.00-17.00

- 5) na stanowiskach pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi: /tj.: opiekun, pielęgniarka, położna/

06.00-14.00

06.30-14.30

07.00-15.00

07.30-15.30

08.00-16.00

08.30-16.30

09.00-17.00

4. Do celów rozliczania czasu pracy pracowników:

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

5. Dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określa pracodawca w harmonogramie pracy sporządzonym na poszczególne okresy rozliczeniowe.
6. Z harmonogramem pracy pracownicy zostają zapoznani na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy,
7. Pracownicy sprawujący opiekę nad dziećmi, nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

§ 13

1. Pora nocna obejmuje czas między godz. 22.00 a godz. 6.00 dnia następnego. Za każdą godzinę pracy przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w dniu wolnym od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 dnia następnego.

§ 14

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Każdorazowe wyjście z zakładu w godzinach pracy pracownik odnotowuje w "Książce wyjść".
4. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie zakładu pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.
5. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 15

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy na spożycie posiłku, trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na spożycie posiłku, trwającej co najmniej 15 minut.
2. O czasie wykorzystania przerwy na spożycie posiłku decyduje pracownik w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym.
3. Przerwa na spożycie posiłku powinna być wykorzystana w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu pozostawania do dyspozycji pracodawcy w czasie pracy.
4. Pracownikowi zatrudnionemu przy obsłudze monitora ekranowego, po każdej godzinie przepracowanej przy obsłudze monitora ekranowego, przysługuje 5 - minutowa przerwa.
5. Przerwy, o których mowa w ust.1 i ust.4, wlicza się do czasu pracy.

ROZDZIAŁ V URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 16

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia ciągłości pracy.
3. Planem urlopów nie obejmuje się czterodniowej części urlopu na żądanie udzielanego zgodnie z art. 167 K. p.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenia, jakie by otrzymywał gdyby w tym czasie pracował.



§ 17

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.

§ 18

1. 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;
 - 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.

§ 19

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Załatwienie spraw, wymienionych w ust.2, w godzinach pracy, jest dopuszczalne gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Zgody na to udziela przełożony.
4. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych określa **Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy**.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy.
6. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 20

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na jego pisemny wniosek od pracy na czas:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu: współmałżonka, dziecka, rodzica własnego,
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka, zgonu siostry lub brata, rodzica współmałżonka, babci lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 21

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.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Do pracownika, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio art. 186⁴ K. p.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust.1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Do pracownika, o którym mowa w ust.1, stosuje się odpowiednio przepisy art. 177 § 1, 1¹, 4 i 4¹, art. 186⁴ i art. 188¹ Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ VI USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 24

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
 - 1) Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
 - 2) Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 25

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie 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:

- a) w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza;
 - b) o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy stwierdzająca niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457 z późn. zm.) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia w charakterze świadka lub strony, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Zaświadczenie lekarskie (E – zwolnienie), usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, pracodawca pobiera z elektronicznej skrzynki podawczej ZUS.

ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 26

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
 - 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
 - 7) dokonać oceny i dokumentacji ryzyka zawodowego na wszystkich stanowiskach pracy, a z wynikami tej oceny zapoznać pracowników na szkoleniach w zakresie BHP.



§ 27

1. W Publicznym Żłobku Nr 1, obowiązują zasady szkoleń w zakresie BHP zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z dnia 18 sierpnia 2004 r., z późn.zm.).
2. Szczegółowe zasady szkoleń określone zostały w Zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora.

§ 28

1. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zwrot kosztu okularów korygujących wzrok w przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznych wykażą potrzebę ich stosowania.
3. Refundowanie kosztu, nabytych przez pracownika okularów, może nastąpić na wniosek pracownika, na podstawie zaświadczenia lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych pracowników i oryginału rachunku/faktury – zgodnie z Zarządzeniem wewnętrznym w wymienionym zakresie.
4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego przewidzianych na danym stanowisku. Tabelę norm przydziału stanowi **Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy**.
5. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
6. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwiu roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
7. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwiu roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.
8. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej i ochronnej w miejscu pracy.
9. Okresy użytkowania odzieży określone w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy, mogą być wydłużane proporcjonalnie do wymiaru etatu.
10. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej (tj. ręczniki papierowe, mydło) w miejscu pracy.

§ 29

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.

ROZDZIAŁ VIII OCHRONA PRACY KOBIET ORAZ MĘŻCZYZN WYCHOWUJĄCYCH DZIECKO

§ 30

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, szczególnie kobiet w ciąży, przy pracach w warunkach określonych w przepisach jako prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi *Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy*.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 31

1. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 K. p., oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32

1. Urlopy związane z rodzicielstwem, w szczególności urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop ojcowski, urlop wychowawczy, udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.

§ 33

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45 - minutowych.
3. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia - przysługuje jedna przerwa na karmienie.



7. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania pracowników Publicznego Żłobka Nr 1 w Jastrzębiu – Zdroju.

§ 37

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) kary pieniężne nałożone w trybie art. 108 §1 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 38

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznawane wyróżnienia w formie gratyfikacji pieniężnej, zgodnie z Regulaminami nagród pracowników Publicznego Żłobka Nr 1 w Jastrzębiu – Zdroju.
2. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników Żłobka i umieszcza w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI DYSCYPLINA PRACY

§ 39

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:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana kara pieniężna, zgodnie z przepisami K. p.

3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
 - 1) Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
4. Szczególnym naruszeniem obowiązującego porządku i organizacji w procesie pracy jest:
 - 1) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
 - 2) złe i niedbałe wykonywanie pracy narażające pracodawcę na szkodę;
 - 3) zakłócenie porządku i spokoju na terenie Żłobka;
 - 4) niewykonanie poleceń służbowych;
 - 5) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 40

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.

§ 41

1. 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.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 42

W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku pielęgniarki, może być zastosowane również postępowanie dyscyplinarne określone w odrębnych przepisach.

§ 43

1. 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.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

ROZDZIAŁ XII MONITORING WIZYJNY NA TERENIE PLACÓWKI

§ 44

1. Na terenie placówki stosuje się monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom wokół obiektu, zapewnienie porządku publicznego i ochrony mienia, polegający na nagrywaniu osób wchodzących na teren placówki.
2. Na system monitoringu składają się: kamery, rejestrator i monitor umożliwiające odtworzenie treści obrazu.
3. Obszary monitorowane to: teren wokół obiektu oraz tarasy zabawowe zewnętrzne.
4. Monitoring jest prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników, zgodnie z art. 11¹ K. p.
5. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystywane jedynie w celach wskazanych w ust. 1.
6. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych.
7. Każda z osób upoważnionych zachowuje w tajemnicy wiedzę wynikająca z tych materiałów.
8. 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.
9. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do danych;
 - 2) sprostowania i usunięcia danych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania;
 - 4) przeniesienia danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu.

ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45

1. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wyznaczony i upoważniony przez dyrektora pracownik.
2. Dyrektor upoważnia pracownika na piśmie, za jego zgodą, na czas określony.

§ 46

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

§ 47

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 48

Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Zakładowa organizacja związkowa:

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność” Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60 44-335 Jasztowiec-Zdrój
tel./fax 32/47-18-41
NIP 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY

KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych. w Jasztowiec-Zdroju
mgr Krzysztof Janicki

Pracodawca:

PUBLICZNY ŻŁOBEK NR 1
w Jasztowiec-Zdroju
ul. Wrzosowa
Regon 272536994
tel. 4718051 NIP 633-20-28-055

DYREKTOR
Publicznego Żłobka nr 1
w Jasztowiec-Zdroju
mgr Danuta Duda

Wykaz załączników do Regulaminu:

- Załącznik Nr 1 - *Wniosek w sprawie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych*
- Załącznik Nr 2 - *Zasady przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej*
- Załącznik Nr 3 - *Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet*
- Załącznik Nr 4 - *Wykaz prac wzbronionych młodocianym*
- Załącznik Nr 5 - *Tekst przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu*

§ 34

1. Na wniosek pracownika pracodawca jest zobowiązany udzielić mu urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH

§ 35

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w *Załączniku Nr 4 do Regulaminu Pracy*.

ROZDZIAŁ IX WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się 10 – go dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie ma być wypłacone. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył, w postaci papierowej lub elektronicznej, wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. W przypadku złożenia, przez pracownika, wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych – wypłaty wynagrodzenia dokonuje oddział banku (w godzinach pracy) obsługujący Publiczny Żłobek Nr 1 w Jastrzębiu - Zdroju.
6. Jeżeli pracownik nie może odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody, można dokonać wypłaty wynagrodzenia osobie przez niego upoważnionej.