

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2026 z dnia 3 sierpnia 2026 r.
Dyrektora Gminnego Żłobka w Chąśnie Drugim w sprawie nadania
Regulaminu Pracy w Gminnym Żłobku w Chąśnie Drugim.*

REGULAMIN PRACY W GMINNYM ŻŁOBKU W CHĄŚNIE DRUGIM

Rozdział 1 Przepisy wstępne

§ 1. 1.Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Gminnym Żłobku w Chaśnie Drugim, zwanym dalej „Żłobkiem” oraz związane z tym prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. W imieniu Pracodawcy czynności prawnych w zakresie objętym niniejszym regulaminem, dokonuje Dyrektor Żłobka.

§ 2 .1. Celem Regulaminu Pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających należyty jej przebieg oraz dostosowanie specyfiki pracy w Żłobku do podstawowych zasad prawa pracy.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Zasady pracy zdalnej określa się w poleceniu wykonywania pracy zdalnej albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Żłobka w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej.

§ 3. 1.Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **żłobku, pracodawcy zakładzie pracy, lub jednostce organizacyjnej** – należy rozumieć przez to Gminny Żłobek w Chaśnie Drugim;
- 2) **dyrektora lub działającym w imieniu pracodawcy** - należy rozumieć przez to Dyrektora Żłobka;
- 3) **pracowniku** - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w Żłobku na podstawie umowy o pracę;
- 4) **opiekunce**– rozumie się przez to Pracownika realizującego zadania opiekuńcze w Żłobku;
- 5) **bezpośrednim przełożonym** – rozumie się przez to przewidzianego w strukturze organizacyjnej dyrektora.

2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zaznajomienia się z regulaminem.

§ 4. 1.Poza postanowieniami Regulaminu Pracy, w Żłobku obowiązują inne regulacje wewnętrzne takie jak: Statut, Regulamin Organizacyjny Żłobka, zarządzenia dyrektora, regulaminy, decyzje, pisma okólne, komunikaty, instrukcje.

2. Regulacje, o których mowa w ust. 1 podawane są do wiadomości pracowników poprzez odpowiednio:

- 1) odczytanie odpowiednio na zebraniach i naradach, lub
- 2) umieszczenie na tablicy ogłoszeń, lub ewentualnie na stronach internetowych Żłobka;

3) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. 1. Nowo zatrudniany pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią wewnętrznych aktów prawnych w szczególności:

- 1) Statutem Żłobka;
 - 2) Regulaminem pracy;
 - 3) Regulaminem organizacyjnym;
 - 4) Regulaminem wynagradzania;
 - 5) Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 6) Procedurą anty dyskryminacyjną i anty mobbingową;
 - 7) Standardami Ochrony Małoletnich;
 - 8) Planem Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnym Żłobka;
 - 9) Procedurami przetwarzania i ochrony danych osobowych;
 - 10) klauzulą informacyjną RODO;
 - 11) innymi aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Żłobku.
2. Zaznajomienie się z wybranymi aktami, pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia, które jest dołączane do akt osobowych pracownika.

§ 6.1. Wszelkich informacji, w szczególności ujawnianie dokumentów oraz ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe, gospodarcze, i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych, poza zakład pracy, udziela pracodawca lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

2. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo kontroli działalności po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli dyrektorowi oraz po dokonaniu wpisu do księgi kontroli.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 7. 1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) dbać o bezpieczeństwo dzieci (wychowanków);
 - 2) dbać o dobre imię Żłobka i chronić jego mienie;
 - 3) sprawnie, rzetelnie i terminowo wykonywać powierzone zadania,
 - 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 5) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Żłobku;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bhp i ppoż. oraz ochrony danych osobowych;
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne oraz inne, których ujawnienie mogłoby narazić Żłobek na szkodę;
 - 9) przestrzegać przepisów i zasad ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie ich gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do obowiązków (zadań) związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także wykorzystywać pozyskane dane wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych;
 - 10) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz poprzez samokształcenie zawodowe;
 - 11) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 12) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy, a w szczególności przechowywać dokumentację, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 13) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
 - 14) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
 - 15) złożyć skargę jeżeli uzna, że został poddany dyskryminacji, molestowaniu lub mobbingowi albo jest lub był świadkiem takich działań;
 - 16) posiadać znajomość przepisów ustawy i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań;

- 17) zawiadamiać dyrektora o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia w zakresie przestrzegania zasad ochrony informacji i danych osobowych, w przypadku ich zaobserwowania.
4. Na żądanie pracodawcy pracownik ma obowiązek udostępnić dane dotyczące jego osoby oraz jego rodziny, o ile dane te są konieczne do korzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy lub przepisach odrębnych.
5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik nie może bez zgody pracodawcy, w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki opiekunek

§ 8. Podstawowym obowiązkiem opiekunki zatrudnionej w Żłobku jest opieka, nad dziećmi.

§ 9. 1. Do obowiązków opiekunki, realizowanych w ramach ustalonych zajęć, oprócz sprawowania opieki należy prowadzenie zajęć edukacyjnych – dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

2. Do innych obowiązków opiekunki zalicza się w szczególności: udział w naradach, konsultacje, dyżury, przeprowadzanie konsultacji i zebrań z rodzicami dzieci.
3. Ponadto do obowiązków należy rzetelne prowadzenie obowiązującej w Żłobku dokumentacji przebiegu opieki i edukacji.
4. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych należy w szczególności: udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą, udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych, udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.

Rozdział 4

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 10. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki oraz prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zapewnić zasoby umożliwiające prawidłowe przetwarzanie informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych oraz przeprowadzać szkolenia w przedmiotowym zakresie;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) umożliwiać i ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
 - 8) stwarzać pracownikom rozpoczynającym pracę zawodową warunki sprzyjające w przystosowaniu się do należytego planowania pracy - adaptacja zawodowa młodych;
 - 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
 - 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
 - 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 13) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 14) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
 - 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 17) wydać niezwłocznie odchodzącemu z pracy świadectwo pracy bez względu na jego rozliczenie się z pracodawcą;
 - 18) zapewnić pracownikom odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej, kontrolować właściwe wykorzystanie tych środków;
 - 19) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 20) dbać o przestrzeganie u pracodawcy zasad współżycia społecznego.
2. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz informacje o wolnych miejscach pracy i możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy są udostępniane pracownikom przez Dyrektora Żłobka.

§ 11. 1. Pracodawca ma prawo w szczególności do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracownika zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych do wydawania pracownikom poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracownika oraz ich egzekwowania;
- 4) określenia szczegółowych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika w zakresie ochrony danych osobowych, a także nadzoru nad przestrzeganiem przez pracownika przepisów i aktów prawnych w przedmiotowym obszarze oraz kontroli prawidłowości realizacji wyznaczonych obowiązków i wykorzystania powierzonego sprzętu, w tym systemów informatycznych i poczty elektronicznej;
- 5) żądania od pracownika udostępniania danych dotyczących jego osoby oraz jego rodziny, o ile dane te są konieczne z względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

§ 12. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i wychowankom oraz zabezpieczenia mienia Żłobka, pracodawca może wprowadzić na terenie Żłobka szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Nagrania monitoringu usuwane są z systemu nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia dokonania rejestracji, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa przez uprawnione organy. W przypadku konieczności zabezpieczenia nagrań termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

3. Monitoring nie może obejmować pomieszczeń sanitarnych, szatni, oraz pomieszczeń udostępnianych ewentualnie zakładowej organizacji związkowej, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie narusza to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

4. Miejsca, które mogą być objęte monitoringiem:

- 1) wjazd/wyjazd na teren Żłobka;
- 2) parkingi i zaplecze wokół obiektu;
- 3) ciągi komunikacyjne wzdłuż obiektu;
- 4) wejście główne;
- 5) hole wewnętrzne i zewnętrzne;
- 6) teren wokół budynków, w tym parking.

Rozdział 5 **Organizacja i porządek pracy**

§ 13. 1. Pracownik potwierdza fakt rozpoczęcia pracy poprzez podpis na liście obecności. Obowiązkiem tym nie są objęci pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.

2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy o czasie wskazanym przez pracodawcę.

3. Obowiązki pracownika nieobecnego w pracy przejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

4. Za prawidłową organizację pracy w komórce organizacyjnej i przestrzeganie przepisów o czasie pracy odpowiada bezpośredni przełożony.

5. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy jest dozwolone wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 14. 1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań jednostki organizacyjnej.

2. Podziału zadań pomiędzy pracownikami oraz przydziału prac dla poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor.

3. Zakres podstawowych obowiązków przekazuje się pracownikowi w formie pisemnej.

4. Dokument podpisany przez pracownika i Dyrektora przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

5. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, można przydzielić pracownikowi również inne prace, do których wykonywania pracownik posiada kwalifikacje.

§ 15. Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom materiałów i środków pracy oraz ich właściwe używanie i rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, spoczywa na pracodawcy.

§ 16. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku wielozmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiany.

2. W sytuacji nieobecności pracownika zmieniającego, należy o tym niezwłocznie powiadomić pracodawcę, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa.

§ 17. 1. Pracodawca powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych ze stosunkiem pracy.

2. Pracownik może zwrócić się do Dyrektora o dodatkowe informacje, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym między innymi: przyjęcia do pracy, przeszeregowania, zwolnienia z pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy;
- 2) w zakresie dokonywania wypłat i potrąceń oraz zasad obliczania wynagrodzenia zasadniczego, premii i dodatków, zasiłków z ubezpieczenia społecznego – do jednostki obsługującej Żłobek w zakresie płac;
- 3) w zakresie przepisów bhp, przeciwpożarowych i spraw związanych z wypadkami – do specjalisty ds. BHP i PPOŻ.

Rozdział 6

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 18. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Żłobku lub w innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

3. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonania pracy i przebywać na stanowisku przydzielonej pracy.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym – 1 miesiąc.

5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

6. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

7. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

9. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo korzystać z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

10. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy przekracza 9 godzin, mają prawo korzystać z dwóch 15 – minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
11. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku związanym z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
12. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 19. 1. Rozkład czasu pracy opiekunek ustala się według obowiązującego planu zajęć.

2. Pracownicy:

- a) zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy w jednozmianowej organizacji pracy. Rozkład czasu pracy i szczegółowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy określa się odrębnie;
- b) pracownicy obsługi pracują w systemie jedno oraz dwuzmianowym. Rozkład czasu pracy i szczegółowe godziny czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi określa comiesięczny Harmonogram pracy przekazywany pracownikom do wiadomości co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Zmiany w harmonogramach pracy są dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach.

§ 20. 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 do 6:00.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika niepedagogicznego normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy wykonywana jest na pisemne polecenie pracodawcy, a liczba godzin przepracowanych z tej przyczyny nie może przekroczyć w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika niepedagogicznego 150 godzin.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.

5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 21. 1. Pracowników obowiązuje potwierdzanie własnoręcznym podpisem przydziału czynności, w którym wskazano jego obowiązki i zadania.

2. Pracownik, który nie może prowadzić zaplanowanych zajęć z powodów losowych, zobowiązany jest powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

§ 22. 1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

3. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji zadań, pracownik może być zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach nadliczbowych.

4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przez pracowników wymienionych w ust. 11, pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

5. 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.

6. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, może być wykonywana tylko za wiedzą i zgodą pracodawcy. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu pracy.

7. Wniosek o odbiór godzin nadliczbowych jako czasu wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 12, stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu pracy.

8. Wypłata godzin nadliczbowych następuje, wyłącznie w przypadku braku możliwości odebrania godzin nadliczbowych jako czasu wolnego od pracy w danym okresie rozliczeniowym, po zatwierdzeniu przez Dyrektora i następuje po stwierdzeniu wykonania pracy w formie pisemnej, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 3** do Regulaminu pracy.

§ 23. Żłobek prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych.

§ 24. Pracodawca, w razie konieczności wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§25. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego wyjazdu.

§ 26. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 27. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas na stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed jej zakończeniem lub w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 28. Każdy pracownik po zakończonej pracy obowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

§ 29. Zabrania się wnoszenia ze żłobka bez zgody Dyrektora sprzętu, narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.

Rozdział 7 **Urlopy pracownicze**

§ 30. 1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracodawca nie może pozbawić pracownika prawa do urlopu.

§ 31. 1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy.

2. Urlopu wypoczynkowego dla pracowników udziela się zgodnie z planem urlopów.

3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza osobiście lub telefonicznie żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. Szczegółowe zasady udzielania urlopu i zwolnień, które mogą dotyczyć pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe określają przepisy Kodeksu Pracy.

8. Urlopy związane z rodzicielstwem udzielane są na podstawie i zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

9. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może skorzystać z form elastycznej organizacji pracy, na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 32. 1. Tryb i termin udzielania urlopów wypoczynkowych dla pracowników samorządowych określa się corocznie w planie urlopów wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.

2. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego następuje w roku kalendarzowym, w którym uzyskali oni do niego prawo.

§ 33 .1. Pracownik, podejmujący pracę po raz pierwszy w życiu, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
- 3) 10 dni - dodatkowego urlopu dla osób z niepełnosprawnością – według odrębnych.

4. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu zalicza się z tytułu ukończenia:

- 1) Zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- 2) Średniej szkoły zawodowej przewidziany programem nauczania czas trwania nauki nie więcej jednak niż 5 lat,
- 3) Średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych 5 lat,
- 4) Średniej szkoły ogólnokształcącej 4 lata,
- 5) Szkoły policealnej 6 lat,
- 6) Szkoły wyższej 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

§ 34. 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi zgodnie z planem urlopów, sporządzonym według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu, ustalonym na dany rok kalendarzowy, na wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody Dyrektora na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.

2. W planie urlopów uwzględnia się nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w danym roku kalendarzowym.
3. Plan urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym pracownicy składają do Dyrektora najpóźniej do dnia 15 marca każdego roku.
4. Plany urlopów wypoczynkowych po uzgodnieniu podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora najpóźniej do 31 marca każdego roku.

§ 35. 1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.

2. Przy udzielaniu urlopu należy przyjąć zasadę ogólną, że każdy dzień pracy wynosi 8 godzin (tydzień pracy 40 godzin) a dla osób uprawnionych 7 godzin (tydzień pracy 35 godzin).
3. Pracownik może złożyć wniosek o zmianę terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 5**. Wniosek o zmianę tego terminu należy złożyć najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Odwołanie z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko wówczas, gdy jego obecności w Żłobku wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Żłobek zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostającego w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca udzieli mu urlopu. Za niewykorzystany urlop z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny.
7. Urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach z tym, że jedna część urlopu powinna wynosić nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Za prawidłowe i terminowe udzielanie urlopów pracownikom odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 36. Urlopu niewykorzystanego w terminie Dyrektor udziela pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 38. Na wniosek pracownika, pracodawca udziela urlopu opiekuńczego 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.

§ 39. 1. Okres urlopu, o którym mowa w § 38 wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Za czas przebywania na urlopie opiekuńczym nie przysługuje wynagrodzenie.

3. Pracodawca udziela urlopu opiekuńczego na podstawie pisemnego wniosku pracownika złożonego u Dyrektora (**załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu).

Rozdział 8

Udzielanie zwolnień od pracy

§ 40 . 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,
 - b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
 - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 16 godzin albo 2 dni robocze w ciągu roku kalendarzowego. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, to z w/w uprawnienia może korzystać jedno z nich po złożeniu stosownego oświadczenia.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1. zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, między innymi na:
- 1) czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
 - 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) wezwanie w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 5) oddanie krwi przez pracownika – krwiodawcę;
 - 6) realizację zgody udzielonej przez pracodawcę w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 7) czas badań lekarskich kobietom w ciąży, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy;
- 8) przerwy przysługujące matkom karmiącym piersią:
 - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy;
 - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.

Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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.

3. 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 (50%).
4. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej odbywa się na pisemny wniosek pracownika: złożony u Dyrektora (**załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu).

§ 41. Załatwianie spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, z tym że:

- 1) w uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek pracownika wraz z załączonym wnioskiem o udzielenie czasu wolnego w godzinach pracy (**załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu), pracodawca może zwolnić go z części dnia pracy, który nie może przekroczyć 0,25 wymiaru czasu pracy pracownika;
- 2) za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w tym samym dniu lub najpóźniej do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego;
- 3) odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszyć prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art.132 i 133 Kodeksu pracy;
- 4) odpracowanie takiego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych;
- 5) odpracowanie takiego zwolnienia nie może odbyć się w dniu wolnym od pracy;
- 6) odpracowanie takiego zwolnienia w jednym dniu nie może trwać krócej niż 15 minut.

§ 42. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika roczną kartę ewidencji czasu pracy, w których rejestruje się wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Rozdział 9 Wypłata wynagrodzenia

§ 43. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 44. 1. Zasady wypłaty wynagrodzenia w tym termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia są następujące:

- 1) wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu do 25 dnia każdego miesiąca zamiesiąc, w którym wynagrodzenie jest wypłacane;
- 2) jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata nagród i świadczeń socjalnych może być dokonywana poza wymienionymi w ust. 1 terminami.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.
4. Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela Dyrektor Żłobka a w przypadku dalszych wątpliwości jednostka obsługująca Żłobek,.

Rozdział 10 Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 45. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 46. Pracodawca zobowiązany jest:

- 1) zapewnić pracownikom odpowiednie warunki pracy, które nie zagrażają ich życiu ani zdrowiu, organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wyposażyć pracowników w odpowiednie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz zapewnić ich użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
- 7) monitorować warunki pracy i podejmować działania mające na celu ich poprawę;

- 8) prowadzić ewidencję wypadków przy pracy;
- 9) zapewnić dostęp do odpowiednich służb medycznych w razie wypadku lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia pracownika;
- 10) utrzymywać w odpowiednim stanie technicznym maszyn i urządzeń oraz infrastruktury budynków, aby minimalizować ryzyko wypadków i zagrożeń.

§ 47. 1. Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania zarządzeń wewnętrznych;
- 4) dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 5) używania dostarczonych przez pracodawcę środków ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) informowania pracodawcy o zauważonych zagrożeniach dla zdrowia i życia w miejscu pracy;
- 7) współpracy z pracodawcą oraz służbami BHP w zakresie realizacji przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) udziału w szkoleniach z zakresu BHP, ochrony przeciwpożarowej pierwszej pomocy przedmedycznej oraz stosowania zdobytej wiedzy w praktyce;
- 9) niezwłocznego zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wszelkich wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz sytuacji zagrożenia;
- 10) niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o utracie niezbędnych uprawnień do wykonywania powierzonych zadań;
- 11) należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy każdorazowo po zakończeniu pracy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) używania maszyn i urządzeń niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
- 5) przebywania w miejscu pracy po godzinach pracy bez wiedzy i zgody pracodawcy,
- 6) wykonywać w godzinach pracy czynności nie będących czynnościami służbowymi;
- 7) wstępu i przebywania pracownika na terenie miejsca wykonywania pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika;
- 8) wnoszenia na teren miejsca wykonywania pracy alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

§ 48. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów BHP i ochrony ppoż. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do teczki akt osobowych pracownika.

3. Wszyscy pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym BHP, z ochrony przeciwpożarowej oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 49. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, 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.

§ 50. 1. W zakresie ochrony pożarowej Pracodawca zobowiązuje się do:

- 1) wyposażenia miejsca wykonywania pracy w odpowiednie środki gaśnicze i zapewnienia ich dostępności;
- 2) przeprowadzania regularnych prób ewakuacyjnych oraz szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) utrzymania dróg ewakuacyjnych i wyjść awaryjnych w stanie umożliwiającym ich natychmiastowe użycie.

2. Pracownik ma obowiązek:

- 1) znajomości lokalizacji środków gaśniczych oraz dróg ewakuacyjnych,
- 2) nieutrudniania dostępu do sprzętu przeciwpożarowego oraz dróg ewakuacyjnych,
- 3) podejmowania działań zgodnych z procedurami w przypadku zauważenia pożaru lub zagrożenia pożarowego.

§ 51. 1. W zakresie kontroli trzeźwości Pracodawca może wprowadzić zakładową procedurę weryfikacji trzeźwości pracowników.

2. Kontrola trzeźwości pracowników jest wprowadzona jako warunek niezbędny w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

3. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

4. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

5. Realizacja tego obowiązku, o którym mowa w ust. 4 polega na:

- 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo uzasadniają to inne okoliczności;

- 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
- 3) niezwłocznym zgłaszaniu pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
5. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego:
 - 1) na uzasadnione żądanie pracodawcy i za zgodą pracownika;
 - 2) pracownika niedopuszczonego do pracy w związku z uzasadnionym podejrzeniem stanu nietrzeźwości.
7. Proces kontroli trzeźwości przeprowadzany jest z zachowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
8. Pracownik ma prawo zażądać badania trzeźwości jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
9. Koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy.
10. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów tych badań i czynności z nimi bezpośrednio związanych ciąży na tym pracowniku.
11. W przypadku gdy ustalono że pracownik nie znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, pracodawca dopuszcza go do dalszej pracy.
12. Postanowienie Regulaminu Pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.
13. Pracownik ma prawo uzyskać każdorazowo pisemną informację o przeprowadzeniu u niego kontroli trzeźwości i jej wyniku.

Rozdział 11 **Ochrona danych osobowych**

§52. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzić systematycznie szkolenie w zakresie ochrony danych i ochrony danych osobowych.

§ 53. 1. Pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Odbycie szkolenia wstępnego i zapoznanie się z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do teczki akt osobowych pracownika wraz z upoważnieniem do przetwarzania danych.

3. Pracownik, któremu został powierzony mobilny sprzęt służbowy (laptop, telefon komórkowy, tablet) powinien zachowywać zasady postępowania zgodne z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Ochrony Danych i Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 12

Ochrona pracy kobiet

§ 54. 1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:

- 1) przy wszystkich rodzajach pracy, w których wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min oraz odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących – 2.900 kJ na zmianę roboczą;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej i 20 kg przy pracy dorywczej, oraz odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących $\frac{1}{4}$ określonych wartości;
 - 3) przy ręcznym przenoszeniu pod górę po pochylniach, schodach itp., których kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej i 15 kg przy pracy dorywczej i odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących $\frac{1}{4}$ określonych wartości.
2. Kobiet w ciąży oraz karmiących nie wolno zatrudniać w szczególności przy pracach:
- 1) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
 - 3) polegających na obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 8 godzin na dobę;
 - 4) w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) stwarzających ryzyko zakażenia wirusami: zapalenia wątroby typu B, ospy wietrznej, półpaśca, różyczki, HIV, cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozy;
 - 6) obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi;
 - 7) w narażeniu na następujące substancje chemiczne, bez względu na ich stężenia: chloropren, 2- etoksyetanol, etylenu bromek, leki cytostatyczne, mangan, metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgiel dwusiarczek;
 - 8) w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza $\frac{1}{3}$ najwyższych dopuszczalnych stężeń;
 - 9) przy pracach w pozycji wymuszonej;
 - 10) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796).

§ 55. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży bez jej zgody nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku określonym w art. 178 § 2 Kodeksu pracy nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 56. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 57. 1. Na wniosek pracownika Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

2. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć Pracodawcy wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym może skorzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić taki wniosek.

Rozdział 13 **Wyróżnienia i nagrody**

§ 58. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) gratyfikacja pieniężna;
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych pracownikom samorządowym regulują zarządzenia Dyrektora.
4. Zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych regulują odrębne przepisy, w tym stosowna uchwała organu prowadzącego/

Rozdział 14

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 59. 1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) umyślne i rażąco niedbałe złe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) opuszczanie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy lub podobnie działającego środka;
- 4) uporczywe zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) bezzasadne niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) niewłaściwy, mający charakter dyskryminująco-mobbingowy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 7) umyślne nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic, które narusza lub zagraża interesom pracodawcy;
- 9) celowe dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładów pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
- 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy;
- 11) wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności;

- 12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracownika;
 - 13) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji, zarządzeń lub przepisów powszechnie obowiązujących.
 - 14) wynoszenie ze Żłobka jakiegokolwiek sprzętu IT (sprzęt informatyczny, nośniki danych) lub dokumentów bez zgody pracodawcy.
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
 3. W przypadkach związanych z okolicznościami wymienionymi w ust. 1, a także w przypadku dopuszczenia się innych naruszeń typu nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy Dyrektor może:
 - 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi że dopuścił się naruszenia obowiązków pracownika lub obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej;
 - 2) zastosować kary w trybie określonym w Kodeksie Pracy, to jest:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
 - c) dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów p.poż, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu podczas pracy.
 4. 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 - pracodawca może stosować karę pieniężną.
 5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
 6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
 8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg

- dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty kary.
 14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 60. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 61. 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 z zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tych tytułów wykonawczych.

§ 62. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów o odpowiedzialności materialnej. Nadzór nad mieniem zakładu pracy sprawuje Dyrektor i bez jego zgody nie wolno mienia zakładu pracy przenosić w inne miejsce.

2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez pracodawcę.

3. Okresowych kontroli stanu powierzonego mienia zakładu pracy dokonuje Dyrektor lub inne osoby pisemnie przez niego upoważnione.

4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika.

Rozdział 15 **Postanowienia końcowe**

§ 63. 1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń każdego dnia roboczego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 64. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy oraz kontrolę przestrzegania postanowień Regulaminu pracy sprawuje Dyrektor Żłobka.

2. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie przez pracodawcę nie później niż w terminie 14 dni od daty ich złożenia.

§ 65. Postanowienia Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 66. W Żłobku nie zatrudnia się pracowników młodocianych, w przypadku zmiany tych zasad przed zatrudnieniem pracownika młodocianego Regulamin pracy zostanie dostosowany do wymogów prawa związanych z pracownikami młodocianymi.

§ 67. Regulamin pracy oraz wszelkie jego zmiany muszą być uzgodnione z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 68. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu są podawane do wiadomości pracowników.

§ 69. 1. Nieznajomość Regulaminu Pracy nie zwalnia z odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.

2. W zakresie nieunormowanym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące zagadnienia z zakresu stosunku pracy.
3. Regulamin zostaje ogłoszony i podany do wiadomości pracowników i wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od jego ogłoszenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

....., dnia

(Pieczęćka Żłobka)

ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam pracę w godzinach nadliczbowych Pani/Panu

zatrudnionej/mu na stanowisku

w dniu, od godz. do godz.

w celu:

Konieczność pracy w godzinach nadliczbowych uzasadniam:

.....
.....

.....
(podpis pracownika przyjmującego pracę)

.....
(Podpis Dyrektora)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

....., dnia

.....
(Nazwisko i imię Pracownika)

WNIOSEK O ODBIÓR GODZIN NADLICZBOWYCH JAKO CZASU WOLNEGO OD PRACY

Wnioskuje o odbiór godzin nadliczbowych przepracowanych w dniu
w ilości godzin jako czasu wolnego od pracy.

Powyższe godziny zamierzam odebrać w dniu

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

....., dnia

.....
(Nazwisko i imię Pracownika)**STWIERDZENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Załącznik wypełniany jest tylko w przypadku braku możliwości odebrania godzin nadliczbowych jako czasu wolego od pracy w danym okresie rozliczeniowym

Lp.	Data wykonania pracy	Rzeczywisty czas pracy		Razem ilość godzin	Godziny płacone (wypełnia się tylko w przypadku godzin płatnych)
		od godz.	do godz.		50%

.....
(podpis Dyrektora)

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych wykazanych powyżej pracownik nie otrzymał dnia wolnego od pracy.

.....
(podpis Dyrektora)**Zatwierdzam do wypłaty:**.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy

PLAN URLOPÓW PRACOWNIKÓW

na rok

Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko pracy	Liczba dni urlopu zaległego	Liczba dni urlopu bieżącego	Ilość urlopu ogółem	Ilość urlopu planowane go	Planowany termin wykorzystania	Podpis pracownika

Sporządził:

.....
(podpis sporządzającego)

Zatwierdził:

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy

....., dnia.....

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....

.....
Stanowisko

Wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego w roku
....., który zgodnie z planem urlopu miałem wykorzystać
w dniach.....

Przyczyną przesunięcia urlopu jest

.....

Niewykorzystany urlop zamierzam wykorzystać w innym terminie, tj.

.....

Z uwagi na zaistniałą sytuację, proszę o uwzględnienie mojego wniosku.

.....
(podpis pracownika)

*Wyrażam zgodę na przesunięcie urlopu
i udzielenie go w terminie wskazanym w niniejszym wniosku.*

.....
(data i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy

....., dnia
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki
z poważnych względów medycznych**

Działając na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie

od do tj. dni

urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki na rzecz:

.....

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny -
adres zamieszkania tej osoby)

Konieczność zapewnienia osobistej opieki związana jest z:

.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Pouczenie:

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni.
2. Urlop opiekuńczy należy do kategorii urlopów **bezpłatnych**, w trakcie których pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za pracę oraz do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy

....., dnia
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych

Zgodnie z art. 148¹ Kodeksu pracy proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem:

W dniu od godz. do godz. tj. godzin (liczba)

W dniach:

od do tj. (liczba dni)

.....
(podpis pracownika)

Pouczenie:

- 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.*
- 2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.*

Załącznik nr 8 do Regulaminu pracy

....., data.....

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Stanowisko

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY NA CZAS NIEZBĘDNY DO ZAŁATWIENIA
WAŻNYCH SPRAW OSOBISTYCH**

Uwaga: Wniosek jest ważny pod warunkiem wypełnienia jego części A i B

CZĘŚĆ A

Zgodnie z § 41 pkt. 1 Regulaminu pracy czas zwolnienia od pracy nie może przekroczyć w jednym dniu 0,25 wymiaru czasu pracy pracownika (dla pełnego etatu to 2h).

Proszę o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu

..... od godziny do godziny

.....

Informuję, że wyjście prywatne o którym wyżej mowa:

1. zostanie odpracowane w tym samym dniu lub najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, w którym miało miejsce najpóźniej do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego (proszę wypełnić część B)*;
2. nie zostanie odpracowane, więc proszę o potrącenie z mojego wynagrodzenia*.

CZĘŚĆ B

Zgodnie § 41 pkt. 6 Regulaminu pracy odpracowanie zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych w jednym dniu nie może trwać krócej niż 15 minut.

Proszę o wyrażenie zgody na przebywanie na terenie Przedszkola po godzinach pracy

w dniu/dniach:

.....

.....w celu odpracowania wyjścia prywatnego z dnia.....

** niepotrzebne skreślić*

*Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2026 z dnia 3 sierpnia 2026 r.
Dyrektora Gminnego Żłobka w Chąśnie Drugim w sprawie nadania
Regulaminu Pracy w Gminnym Żłobku w Chąśnie Drugim.*

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**
(Wybrane zagadnienia w odniesieniu do występujących prac w Żłobku)

**I. PRACE ZWIĄZANE Z NADMIERNYM WYSIŁKIEM FIZYCZNYM, W TYM
RĘCZNYM TRANSPORTEM CIĘŻARÓW**

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg; 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5 kJ/min;

- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

II. PRACE W MIKROKLIMACIE ZIMNYM, GORĄCYM I ZMIENNYM

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od –1,0.

III. PRACE W KONTAKCIE ZE SZKODLIWYMI CZYNNIKAMI BIOLOGICZNYMI

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych

wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

IV. PRACE W NARAŻENIU NA DZIAŁANIE SZKODLIWYCH SUBSTANCJI CHEMICZNYCH

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę.

*Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2026 z dnia 3 sierpnia 2026 r.
Dyrektora Gminnego Żłobka w Chąśnie Drugim w sprawie nadania
Regulaminu Pracy w Gminnym Żłobku w Chąśnie Drugim.*

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

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

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 7, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

§ 7.

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania, zwalniania, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia

kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 8.

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

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

*Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2026 z dnia 3 sierpnia 2026 r.
Dyrektora Gminnego Żłobka w Chąśnie Drugim w sprawie nadania
Regulaminu Pracy w Gminnym Żłobku w Chąśnie Drugim.*

WNIOSEK O ELASTYCZNĄ ORGANIZACJĘ PRACY

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

Na podstawie art. 1881 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wnoszę o elastyczną organizację pracy:

1) imię i nazwisko dziecka data urodzenia
.....

2) przyczyna korzystania z elastycznej organizacji pracy:
.....

3) termin rozpoczęcia korzystania z elastycznej organizacji pracy:
.....

4) termin zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy:
.....

5) rodzaj elastycznej organizacji pracy:

- ☐ praca zdalna,
- ☐ zastosowanie systemu przerywanego czasu pracy,
- ☐ zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy,
- ☐ zastosowanie weekendowego systemu pracy,
- ☐ zastosowaniu indywidualnego rozkładu czasu pracy,

- ☐ ustalenie różnych godzin rozpoczynania pracy (wskazać godziny).....,
- ☐ obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru (wskazać wymiar)

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku: Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
(data, podpis pracodawcy)

.....

* Niepotrzebne skreślić

****Pouczenie**

Z elastycznej organizacji pracy pracownik może korzystać do ukończenia przez dziecko 8 roku życia; Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji prac



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

