

## REGULAMIN PRACY

### Przepisy wstępne

#### § 1.

1. „Regulamin pracy”, zwany w dalszej części regulaminem, ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracownika w Miejskim Żłobku Wesoła Rybka w Rybniku
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Dyrektorze lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Żłobka Wesoła Rybka w Rybniku
  - b) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Żłobku Wesoła Rybka w Rybniku na podstawie umowy o pracę niezależnie od okresu na jaki została zawarta
  - c) Żłobek – należy przez to rozumieć Miejski Żłobek Wesoła Rybka w Rybniku
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### § 2.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) dostarczyć Dyrektorowi niezbędne dokumenty kandydata do pracy,
- 2) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą termin rozpoczęcia pracy, rodzaj i miejsce jej wykonywania, zakres obowiązków a także wysokość wynagrodzenia,
- 3) niezwłocznie dostarczyć Dyrektorowi niezbędne dokumenty pracownika.

#### § 3.

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem pracy i każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin znajduje się do wglądu w biurze Dyrektora Żłobka
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika, stanowi lista znajdująca się we właściwym do tego celu skoroszycie.

### Obowiązki i prawa pracodawcy i pracownika

#### § 4.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

PREZES ODDZIAŁU  
Związku Nauczycielstwa Polskiego  
w Rybniku  
mgr Renata Piekarska

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi, a także przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w Żłobku zasad współżycia społecznego,
- 14) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

#### § 5.

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Żłobku,
- 2) przestrzegać postanowień regulaminu i ustalonego w Żłobku porządku,
- 3) przestrzegać postanowień innych regulaminów i wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Żłobku,
- 4) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

PREZES ODDZIAŁU  
Związku Niezależnego Pracowników Polskiego  
w Rybniku

mgr Andrzej Pietarski

- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro Żłobka, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy,
- 8) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia pracy.
- 9) przestrzegać w Żłobku zasad współżycia społecznego,
- 10) każdego roku dostarczyć Dyrektorowi oświadczenie o dochodach, w celu zaspokojenia potrzeb socjalnych pracownika.

§ 7.

Pracownicy administracji zobowiązani są do odbierania korespondencji elektronicznej przysyłanej ze służbowych kont poczty elektronicznej Żłobka w ramach godzin pracy.

§ 8.

Zabrania się pracownikowi w szczególności:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 5) wstępu i przebywania na terenie Żłobka w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających oraz wnoszenia i spożywania lub zażywania na terenie Żłobka,
- 6) wnoszenia z Żłobka urządzeń, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Żłobka oraz wykonywania prywatnych prac,
- 7) korzystania z prywatnej poczty w sprawach służbowych – dotyczy pracowników administracji.

§ 9.

Palenie tytoniu na terenie zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Żłobka jest zabronione.

§ 10.

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Żłobniku

mgr Hanna Grzelec

PREZES ODDZIAŁU  
Związku Pracowników Edukacji Polskiego  
w Żłobniku  
mgr Inżynierz Plekacz

- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników,
- 3) wydawania upoważnień.

#### § 11.

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) bezpieczeństwa i higieny warunków pracy,
- 4) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 5) wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w Żłobku oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych praw,
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych; zgoda lub inicjatywa pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika powinna być wyrażona na piśmie,
- 7) odzieży ochronnej oraz prania odzieży w Żłobku,
- 8) otrzymania dotacji na okulary korekcyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 12.

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 13.

Przebywanie pracownika na terenie Żłobka poza godzinami pracy wymaga ustnej zgody pracodawcy.

#### § 14.

Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i obowiązków, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.

#### § 15.

Pracownicy powinni wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do wszelkich poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

PREZES ODDZIAŁU  
Związku Nauczycielstwa Polskiego  
mgr Dariusz Kozłowski

## § 16.

Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 17.

Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego. Przydział odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej odnotowywany jest w karcie przydziału odzieży ochronnej. (segregator BHP)

## § 18.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

## § 19.

Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi środki niezbędne do świadczenia pracy, w tym urządzenia, materiały, a w przypadku opiekunek – pomoce dydaktyczne.

## § 20.

Środki niezbędne do świadczenia pracy stanowią własność pracodawcy.

## **Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy**

## § 21.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Żłobka lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. W Żłobku obowiązuje podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie, w ilości 4 dni. Pracownik powinien poinformować Dyrektora o urlopie na żądanie na co najmniej 1 h przed rozpoczęciem pracy w dniu nieobecności.
4. Dyrektor może odmówić urlopu na żądanie w wyjątkowych sytuacjach np.: zapewnienie ciągłości pracy żłobka, zagrożenie nieprzewidziane.

PREZES ODZIAŁU  
Związku Pracowników Szkolnych  
PRZYZIWIENIA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

5. W Żłobku obowiązują godziny rozpoczęcia i końca pracy: od poniedziałku do piątku zgodnie z grafikiem ustalonym na 7 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca.
6. Do czasu pracy należy wliczać 15 minutową przerwę, jeśli wymiar czasu pracownika wynosi co najmniej 6 godzin.
7. Czas pracy osób z orzeczeniem o niepełnosprawności określają odrębne przepisy.
8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor.
9. Pracownikowi przysługuje prawo do odpoczynku na zasadach określonych w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.
10. Pracodawca może dla niektórych pracowników: a) zmienić ustalony w regulaminie rozkład czasu pracy, b) w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań.

#### § 22.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w Żłobku dobowe i tygodniowe normy czasu pracy oraz ponad wydłużony dobowy wymiar czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku: a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii, b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko na polecenie Dyrektora lub za zgodą Dyrektora.

#### § 23.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę od poniedziałku do piątku, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

### **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

#### § 24.

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

#### § 25.

Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami zgodnie z umową, wypłaca się raz w miesiącu, ostatniego dnia miesiąca.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelan

PREZES ODZIALU  
Związku Pracowników Oświaty i  
Wychowania w Rybniku  
mgr Andrzej Plikarsz

§ 26.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 27.

W Żłobku przestrzegana jest tajemnica wynagrodzeń.

**Wykazy prac wzbronionych kobietom**

§ 28.

- 1) prace przy monitorach ekranowych dla kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) prace na wysokości dla kobiet w ciąży,
- 3) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią.

§ 29.

- 1) Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
- 2) Kobiety w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 30.

1. Kobietę w ciąży, zatrudnioną przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży, przenosi się do innej odpowiedniej pracy.
2. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również kobiety w ciąży, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 31.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. 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.
3. W przypadku, gdy czas dojścia pracownicy z miejsca zamieszkania do miejsca pracy nie przekracza 10 minut, można pracownicy przyznać jedną przerwę w pracy w łącznym czasie trwania 60 lub 90 minut.
4. W przypadku, gdy czas dojścia pracownicy z miejsca zamieszkania do miejsca pracy przekracza 10 minut, czas przerw na karmienie może przypadać na początkowe lub końcowe godziny pracy.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

PREZIS ODDZIAŁU  
Związków Zawodowych  
Polskiego  
mgr Kazimierz Pielarz

5. Pracownica ma prawo korzystać z powyższych przywilejów po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora i ustaleniu przysługujących zasad.

**Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, pierwszej pomocy, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą**

§ 32.

Pracodawca w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ma w szczególności obowiązek:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w Żłobku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić szkolenia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, BHP i P – poż.

§ 33.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w opłacanym przez pracodawcę szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się, na koszt pracodawcy, wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) zaznaczyć wypadek w książce wypadków,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34.

PREZESODZINA  
Związku Pracowników Państwowego  
mgr *Krzysztof Plekacz*

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NS77 "C" Pracowników Oświaty  
Żłobku  
mgr *Hanna Grzelec*



Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w trakcie szkoleń i instruktażu z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35.

1. Pracownikowi przydziela się, na koszt pracodawcy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pranie oraz wymiana odzieży roboczej odbywa się na koszt pracodawcy.
3. W przypadku dopuszczenia do używania odzieży własnej i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.
5. Przydzielanie odzieży ochronnej przysługującej na poszczególnych stanowiskach pracy regulują przepisy.

**Przyjęty w Żłobku sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

§ 36.

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy pracownik odnotowuje w zeszycie wyjść.

§ 37.

Nie zgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności.

§ 38.

1. Opuszczenie dnia pracy lub jego części bez uprzedniej zgody pracodawcy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności: a) wypadek lub choroba powodujące niezdolność pracownika do pracy, b) izolacja pracownika z powodu choroby zakaźnej, c) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika opieki osobistej, d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy, e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po podróży, jeżeli warunki podróżowania uniemożliwiły wypoczynek nocny.
2. O uznaniu nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione decyduje Dyrektor.

§ 39.

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić Dyrektora o nieobecności z powodu przyczyny z góry wiadomej.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku

mar Hanna Grzelec

PREZES ODZIAŁU  
Związku Pracowników Oświaty i Szkolnictwa  
w Rybniku  
mar Anna Pięka

2. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie powrotu do pracy pracownik winien poinformować Dyrektora w pierwszym dniu nieobecności.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest poinformować Dyrektora w ostatnim dniu nieobecności o powrocie do pracy.

### **Kary porządkowe**

#### § 40.

Za naruszenie obowiązków pracowniczych w szczególności uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
- 4) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie urządzeń i materiałów,
- 7) wykonywanie na terenie Żłobka prac niezwiązanych z zadaniami Żłobka,
- 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Żłobka oraz wnoszenie alkoholu na teren Żłobka,
- 9) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywania narkotyków na terenie Żłobka oraz wnoszenia narkotyków na teren Żłobka,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych oraz dzieci i ich rodziców lub opiekunów prawnych,
- 11) nie przestrzeganie zarządzeń, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku.

#### § 41.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu Dyrektor może stosować kary: a) upomnienia, b) nagany, c) pieniężną
2. Kara może zostać zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w Żłobku pracownik nie może zostać wysłuchany, rozmowa powinna odbyć się niezwłocznie dniem stawienia się pracownika do pracy.
4. Karę stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując także o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
5. W ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Żłobku

mgr Alicja Grzelec

PREZES ODDZIAŁU  
Związku Pracowników Oświaty  
mgr Katarzyna Plekara

6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

8. Okoliczności, o których mowa w § 40 mogą stanowić przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę, a gdy ich naruszenie ma charakter rażący – przyczynę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

### Przepisy końcowe

#### § 42.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.

#### § 43.

Upoważnienie do dysponowania kluczami, indywidualny kod wejścia oraz upoważnienie do odczytu zapisu z monitoringu wygasa z dniem rozwiązania umowy lub wcześniej decyzją Dyrektora.

#### § 44.

W razie nieobecności Dyrektora, jest zastępowany zgodnie z przyznanym upoważnieniem, przez innego pracownika.

#### § 45.

Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonym przez niego dniu lub w inne dni, jeżeli jest taka możliwość.

#### § 46.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

#### § 47.

Interpretacja zapisów regulaminu należy do stron, które go uzgodniły.

#### § 48.

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

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
Pracowników Oświaty  
44-200 Rybnik, ul. Chrobrego 29  
NIP 642-26-26-162, Regon 272767736  
tel.032/42 33 120

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Gmelon

DYREKTOR  
Miejskiego Złobka  
Wesoła Rybka w Rybniku  
mgr Aleksandra Bajdyga  
Związek Nauczycielstwa Polskiego  
ZG Oddział Rybnik  
44-200 Rybnik, ul. Kościuszki 5  
Regon 001081029-00817  
NIP 526-000-18-84

PREZES ODZIAŁU  
Związku Nauczycielstwa Polskiego  
w Rybniku  
mgr Renata Piskorz