

Zarządzenie Nr 9/2024
Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich
w Rybniku z dnia 28.02.2024r.

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu pracy
dla Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku.

na podstawie: art. 104² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam nowy Regulamin pracy dla Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 12/2021 Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku z dnia 01 grudnia 2021 roku.

§3

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom ZŻM oraz na stronie internetowej bip.zlobek.miastorybnik.pl.

§4

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom zgodnie z art. 77² 6 Kodeksu pracy.

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU
mgr Sylwia Stukis

REGULAMIN PRACY
dla pracowników
Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku

I. Przepisy wstępne

§ 1.

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy (dalej Regulaminu) stanowią:
 - 1) Obowiązująca ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 2) Obowiązująca ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) Obowiązująca ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
 - 4) Kodeks rodzinny i opiekuńczy – zmiana Ustawy z dnia 28 lipca 2023;
 - 5) Obowiązująca ustawa z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 6) Obowiązująca ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 7) Obowiązująca ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników „Regulamin pracy”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracownika w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku.

3. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
 - a) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku lub osobę zastępującą,

- b) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor,
 - c) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku na podstawie umowy o pracę niezależnie od okresu na jaki została zawarta lub przez mianowanie,
 - d) Żłobku – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku.
4. Postanowienia „Regulaminu” dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

II. Organizacja i porządek procesu pracy

§ 2.

Siedziba pracodawcy mieści się w Rybniku przy ul. Orzepowickiej 23 .

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika należy:

- a) sprawdzić czy figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym prowadzonym na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących lub czy został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- b) uzyskać od niego zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku lub klubie dziecięcym
- c) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 K.p.),
- d) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
- e) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- f) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
- g) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz

w odzież i obuwiu robocze.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią „Regulaminu” przed rozpoczęciem pracy i każdorazowo na życzenie pracownika. „Regulamin” znajduje się do wglądu w sekretariacie Żłobka.
3. Pracodawca ma obowiązek zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, także przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej oraz Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 4.

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań i czynności między pracownikami pełniącymi różne funkcje.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku. Osoby na stanowiskach Młodsza opiekunka, Opiekunka, Starsza Opiekunka podlegają Kierownikowi Żłobka w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora ZŻM.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
4. W Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku obowiązują zasady zastępstw według rodzajowych stanowisk pracy, które zastępują się wzajemnie, a w sytuacjach wyjątkowych zasady te ustala każdorazowo Dyrektor.
5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch



III. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Obecność w pracy pracownik odnotowuje na liście obecności w indywidualnej karcie czasu pracy pracownika, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu

§ 6.

1. W Żłobku obowiązuje podstawowy czas pracy, w rocznym okresie rozliczeniowym, tj. czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracownik nie powinien pracować więcej niż przeciętnie 48 godzin na tydzień łącznie z godzinami nadliczbowymi w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor.
4. Pracownikowi przysługuje prawo do odpoczynku na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych, zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
6. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, począwszy od dnia następnego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
7. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudniani w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

10

§ 7.

1. W ramach podstawowych norm czasu pracy określonych w § 6 regulaminu ustala się następujący rozkład czasu pracy dla potrzeb funkcjonowania zakładu:

- 1) od 5.30 do 13.30
- 2) od 6.00 do 14.00
- 3) od 6.30 do 14.30
- 4) od 7.00 do 15.00
- 5) od 7.15 do 15.15
- 6) od 7.20 do 15.20
- 5) od 7.30 do 15.30
- 6) od 7.45 do 15.45
- 7) od 8.00 do 16.00
- 8) od 8.15 do 16.15
- 9) od 8.30 do 16.30

2. Czas pracy pracowników zatrudnianych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.

3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla wszystkich pracowników są soboty.

4. Przebywanie pracownika na terenie Żłobka poza godzinami pracy w dni robocze od poniedziałku do piątku wymaga ustnej zgody pracodawcy.

§ 8.

1. Pracownicy administracyjno-biurowi, oraz pracownicy obsługi zatrudnieni są w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 6 regulaminu, w następujących godzinach:

1) Kierownicy żłobków i pracownicy administracyjno – biurowi :

7.00 – 15.00 lub zgodnie z harmonogramem,

2) Intendenci i dietetycy :

- a) 6.00 – 14.00,
 - b) 7.30 – 15.30
 - c) 8.00 – 16.00
- 3) Konserwatorzy - 7.00 – 11.00,
- 4) Woźne i sprzątaczkі :
- a) 6.00 -14 .00
 - b) 7.00 – 15.00
 - c) 8.00 – 16.00 lub zgodnie z harmonogramem,
- 5) Pracownicy kuchni :
- a) 5.30 – 13.30
 - b) 6.00 – 14.00 lub zgodnie z harmonogramem,
- 6) Specjaliści – pielęgniarka, psycholog, pedagog specjalny – 7.00 – 15.00
lub zgodnie z harmonogramem.
- 7) Opiekunki – zgodnie z harmonogramem
2. Na uzasadniony wniosek pracownika, zaopiniowany przez przełożonego, Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy dla pracownika, jeśli nie spowoduje to zakłócenia normalnego funkcjonowania Zespołu Żłobków Miejskich.

§ 9.

Harmonogramy czasu pracy pracowników korzystających z ruchomego czasu pracy ustalają z podlegającymi zespołami Kierownicy Żłobków oraz wyznaczeni pracownicy Działu Obsługi w Żłobku „Wesoła Rybka” z tygodniowym wyprzedzeniem i niezwłocznie podają do zatwierdzenia pracownikowi odpowiedzialnemu za Kadry w ZZM a następnie Dyrekcji.

§ 10.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w Żłobku dobowe i tygodniowe normy 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, z zastrzeżeniem ust. 3 – 5.

3. W przypadku pracownika samorządowego, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
5. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
6. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
8. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko na polecenie Dyrektora lub za zgodą Dyrektora.

§ 11.

1. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 21:00 a 5:00.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie pracodawcy.
3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać:
 - a) kobiet w ciąży,
 - b) oraz bez ich zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat.

§ 12.

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

IV. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 13.

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :

- 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy 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) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 10) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika.
- 12) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
 2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią Załącznik Nr 2 do Regulaminu. Procedura antymobbingowa Załącznik Nr 3 do Regulaminu

§ 14.

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi środki niezbędne do świadczenia pracy, w tym urządzenia, materiały, a w przypadku opieunki – pomoce dydaktyczne.
2. Pracodawca 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.
3. Środki niezbędne do świadczenia pracy stanowią własność Żłobka.

§ 15.

1. Pracownikowi przydziela się, na koszt Żłobka, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.
3. Środki czystości dla pracowników są ogólnodostępne.

§ 16.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Żłobka.

§ 17.

Pracodawca ma prawo do:

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

§ 18.

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 2) przestrzegać postanowień „Regulaminu”,
 - 3) przestrzegać postanowień innych regulaminów i wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Żłobku,
 - 4) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro Żłobka, chronić mienie Żłobka oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) przestrzegać w Żłobku zasad współżycia społecznego.

3. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą, przedmiotów i urządzeń.

§ 19.

2. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
 - 2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę,
 - 3) oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
3. W Żłobku obowiązuje „Procedura antymobbingowa” – jej treść stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu

§ 20.

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) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw pracowników,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 6) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w Żłobku oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych praw,

- 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych; zgoda lub inicjatywa pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika powinna być wyrażona na piśmie.

§ 21.

Zabrania się pracownikowi w szczególności:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody pracodawcy,
- 2) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i ich naprawy,
- 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 oraz wnoszenia i zażywania alkoholu na terenie Żłobka,
- 6) wstępu i przebywania na terenie Żłobka w stanie po zażyciu narkotyków lub środków odurzających oraz wnoszenia i zażywania narkotyków lub środków odurzających na terenie Żłobka,
- 7) wynoszenia ze Żłobka urządzeń, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Żłobka oraz wykonywania prywatnych prac.

§ 22.

Zabrania się pracownikom:

- 1) palenia tytoniu i używania elektronicznych inhalatorów nikotyny na terenie Żłobka,
- 2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 4) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy z uwagi na okoliczności wskazane w ust. 2, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

4. Powyższe regulacje stosuje się odpowiednio do osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz do osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez pracodawcę.

V. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 23.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy

i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości

3. Informacje dotyczące wynagrodzenia, stawki na poszczególnych stanowiskach pracy, dodatki oraz premie stanowią treść Regulaminu Wynagradzania przyjętego w ZŻM w Rybniku.

§ 24.

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

2. Wypłata wynagrodzenia, na pisemny wniosek pracownika, może być przekazana do rąk własnych pracownika poprzez wypłatę w dowolnej placówce banku prowadzącego obsługę Żłobka.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dzień roboczy poprzedzający dzień wolny.

VI. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 25.

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy pracownik odnotowuje w skoroszytcie ewidencji wyjść pracowników, który znajduje się w sekretariacie lub u Kierownika Żłobka .
3. Niezgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności.

§ 26.

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 pracodawca lub upoważniona przez niego osoba.

§ 27.

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego o nieobecności z powodu przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja inspektora sanitarnego,
 - 3) oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - 4) oświadczenie o chorobie niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą,
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 28.

Osobom niepełnosprawnym, zaliczonym do znacznego bądź umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje prawo do zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu:

- 1) wykonania badań specjalistycznych,
 - 2) wykonania zabiegów leczniczych lub usprawniających,
 - 3) uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy,
- jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

§ 29.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 30.

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych po złożonym przez pracownika wpisie w skoroszycie Ewidencji wyjść znajdującym się w Sekretariacie Żłobka lub u Kierownika Żłobka., stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu . Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VII. Urlopy

§ 31.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem zgodnie z planem urlopów oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”.

6. Pracownik zgłasza swojemu przełożonemu (lub innej upoważnionej osobie) wniosek o udzielenie urlopu „na żądanie” najpóźniej w dniu rozpoczęcia wnioskowanego urlopu jeszcze przed rozpoczęciem swojego dnia pracy wynikającego z harmonogramu czasu pracy, jednak w taki sposób i w takim terminie, aby przełożony był w stanie zorganizować w razie konieczności zastępstwo wnioskującego pracownika i zapewnić normalny tok funkcjonowania komórki, w której pracownik wnioskujący jest zatrudniony. Dopiero wtedy przełożony może udzielić wnioskującemu pracownikowi urlopu we wskazanym przez niego terminie. W innych przypadkach niestawiennictwo w pracy będzie traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona. Zgłoszenie takie może nastąpić drogą telefoniczną.

7. 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. Urlop z powodu działania siły wyższej należy zgłosić niezwłocznie przełożonemu w celu zapewnienia ciągłości pracy na danym stanowisku.

7. Urlopy wypoczynkowe niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 32

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może zostać udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego prośbą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 33

1. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową.
2. Organizowanie przez pracowników spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko za

zgoda pracodawcy.

3. W razie niestawienia się w pracy z przyczyny, której pracownik nie mógł przewidzieć, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie powinno być dokonane najpóźniej w drugim dniu, w którym pracownik nie stawił się do pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając odpowiednie dowody.
5. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności pracownika w pracy podejmuje pracodawca lub upoważniona przez niego osoba.

§ 34

1. Osobom niepełnosprawnym, zaliczonym do znacznego bądź umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z w.w stopni niepełnosprawności.

§ 35.

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
 2. Roczny plan urlopów dla opiekunek sporządzany jest w dwóch etapach :
 - 1) od 1 stycznia do 31 sierpnia
 - 2) od 1 września do 31 grudnia
- i zatwierdzany przez pracodawcę do :
- 1) 31 grudnia danego roku na okres od 1.01. do 31.08.
 - 2) 31 sierpnia danego roku na okres od 1.09. do 31.12.
3. Roczny plan urlopów dla pozostałych pracowników sporządzany jest i zatwierdzany do 31 grudnia na kolejny rok kalendarzowy.
 4. Roczny plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie go na zebraniu dla pracowników.

5. Kartę urlopową należy złożyć do bezpośredniego przełożonego przed planowanym urlopem.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 36

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 37

Pracodawca informuje pracownika 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.

§ 38

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,

- 6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 39

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 40

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy, stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.
5. Pracodawca zapewnia możliwość prania odzieży roboczej, w tym również odzieży prywatnej używanej jako odzieży roboczej w pralni Żłobka. Z tego tytułu pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w postaci mydła w płynie oraz ręczników papierowych, środków dezynfekcyjnych w ilości niezbędnej do zachowania czystości. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.

7. Pracownikom zatrudnionym przy pracy z monitorami ekranowymi w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie pracodawca zapewnia profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz okulary korygujące wzrok, na zasadach refundacji, jeśli badania profilaktyczne wykażą potrzebę ich stosowania.

8. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dokonywany jest na pisemny wniosek pracownika, stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu, wraz z dołączonym rachunkiem, wystawionym imiennie na pracownika. Zwrot jest dokonywany w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. Regulamin Refundacji kosztów zakupu urządzeń korygujących wzrok stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

9. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom stały, całoroczny dostęp do wody mineralnej. Z tego tytułu pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

§ 41

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia wprowadza się szczególny nadzór nad pomieszczeniami Żłobka i terenem wokół budynków Żłobka w postaci środków technicznych umożliwiającą rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring obejmuje:
 - 1) w budynku przy ul. Orzepowickiej 23 na zewnątrz obejście, plac zabaw i parking, a wewnątrz główne ciągi komunikacyjne i wszystkie wejścia do budynku i sale zabaw,
 - 2) w budynku przy ul. Św. Maksymilianan 24 na zewnątrz plac zabaw i wyjście ewakuacyjne, a wewnątrz wejście główne, korytarz, salę zabaw, salę plastyczną, sypialnię i szatnię dzieci,
 - 3) w budynku przy ul. Żurawiej 2 na zewnątrz plac zabaw, drogę do furtki i domofon, a wewnątrz drzwi wejściowe, korytarz przy wejściu, korytarz główny, korytarz w stronę sal, drzwi na plac zabaw oraz sale zabaw.
3. Nagrania obrazu są zabezpieczone przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

10

4. Osoby upoważnione do dostępu do nagrań obrazu mają obowiązek zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu.
5. Nagrania obrazu pracodawca może przetwarzać wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje je przez okres 14 dni od dnia nagrania.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 i 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu powinny zostać zniszczone.

§ 42

1. Pracodawca w zakresie zastosowania monitoringu wizyjnego kieruje się zasadą adekwatności tj.: administrator danych osobowych może pozyskiwać jedynie te dane, co do których istnieje uzasadnienie formalnoprawne ich pobierania oraz zasadą proporcjonalności tj.: doboru stosownej technologii monitoringu wizyjnego.
2. Zakres możliwie przetwarzanych informacji obejmuje wizerunek osoby, obraz i dane identyfikujące pojazd utrwalone na urządzeniu monitorującym tzn. rejestratorze monitoringu wizyjnego.
3. Obraz rejestrowany z kamer monitoringu wizyjnego zapisywany jest na rejestratorach, które wyposażone są w dyski twarde.
4. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo, a zapis z monitoringu przechowywany jest na elektronicznym nośniku.

§ 43

1. Podstawami prawnymi stosowania monitoringu wizyjnego na terenie Żłobka są:
 - a) Art. 6 ust 1 lit. c) i e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych lub RODO);
 - b) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.);

- c) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. z dnia 19 lipca 2022r., Dz. U. 2022.1510,);

IX. Odpowiedzialność porządkowa

§ 44

Za naruszenie obowiązków pracowniczych w szczególności uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy,
- 2) nie przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie urządzeń lub 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 lub środków odurzających, ich zażywanie na terenie Żłobka oraz wnoszenie na teren Żłobka,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych oraz dzieci i ich rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 45.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie „Regulaminu” Dyrektor może stosować kary:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany, pieniężną za naruszenie przewidziane w § 44 pkt.2,4,8.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

2. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy Dyrektor dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
3. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Kara może zostać zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może zostać wysłuchany, bieg dwutygodniowego okresu rozpoczyna się od dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. Karę stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując także o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
7. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
8. 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.
9. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
10. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.
11. Okoliczności, o których mowa w § 44 mogą stanowić przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę, a gdy ich naruszenie ma charakter rażący – przyczynę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 46.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą.

§ 47

1. Na podstawie art. 22¹c § 1 w związku z 22¹c ustawy z 26.06.1974r. Kodeks pracy, w Żłobku wprowadza się wewnątrzzakładową procedurę weryfikacji trzeźwości pracowników, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

16

2. Kontrola trzeźwości pracowników jest wprowadzona jako warunek niezbędny w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, dzieci oraz ochrony mienia.
3. Proces kontroli trzeźwości przeprowadzany jest z zachowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. Obowiązkiem pracownika jest poddanie się badaniu, o którym mowa w § 1, oraz umożliwienie jego przeprowadzenia.

§ 48

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez pracodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną w sposób wynikający z niniejszych przepisów, Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
3. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzenie braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po spożyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
5. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy w przypadku gdy kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
6. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana pracownikowi do wiadomości.

8. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
9. Protokół z przeprowadzonego badania jak i oświadczenia pracowników oraz osób przeprowadzających badanie stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

X. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 49.

1. W Żłobku nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. W Żłobku nie zatrudnia się pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego.
3. W Żłobku nie zatrudnia się pracowników młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe

§ 50.

1. Kobiety w ciąży nie wolno:
 - a) zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
 - b) delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
 - c) zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10- minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Przenosi się do innej odpowiedniej pracy, a jeżeli nie jest to możliwe zwalnia się na czas niezbędny od obowiązku świadczenia pracy, kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
 - 1) zatrudnioną przy pracy jej wzbronionej,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, z którego wynikają przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 51.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45 – minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Czas przerw na karmienie może przypadać na początkowe lub końcowe godziny pracy.
3. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia, przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 5 godzin w ciągu dnia przysługuje jedna przerwa na karmienie.
4. Pracownica ma prawo korzystać z powyższych przywilejów po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora i ustaleniu przysługujących zasad.

§ 52.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 53.

O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 52, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 54.

Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 52, udzielane w wymiarze godzinowym lub w dniach dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

XI. Przepisy końcowe

§ 55.

Dyrektor przyjmuje pracowników w godzinach pracy, po uprzednim umówieniu spotkania.

§ 56.

1. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Zapoznanie z regulaminem następuje przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu.
4. W sprawach spornych, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Rybniku
ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik
tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl

Uzgodniony 28.02.2024r.

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU
mgr Sylwia Płukis

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch
Izabela Faksa-Lerch

Załączniki do Regulaminu :

Załącznik nr 1 Wzór indywidualnej karty czasu pracy pracownika

Załącznik nr 2 Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 Procedura antymobbingowa

Załącznik nr 4 Wzór ewidencji wyjść pracownika

Załącznik nr 5 Zasady i tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego

Załącznik nr 6 Wzór wniosku o refundację zakupu urządzeń korygujących wzrok

Załącznik nr 7 Regulamin refundacji kosztów zakupu urządzeń korygujących wzrok

Załącznik nr 8 Wzór protokołu z badania trzeźwości

Załącznik nr 9 Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku

Izabela Faksa-Lerch

