

ŻŁOBEK SAMORZĄDOWY Nr 22
31-605 Kraków, os. Tysiąclecia 14
tel. 12 648 12 32, NIP 6783124128
REGON 121420659; zlobek22@mjo.krakow.pl

REGULAMIN PRACY

ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 22
Os. Tysiąclecia 14 Kraków

Kraków, dnia 01.10. 2022 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY
ROZDZIAŁ III	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA
ROZDZIAŁ IV	CZAS PRACY
ROZDZIAŁ V	POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ
ROZDZIAŁ VI	WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ
ROZDZIAŁ VII	URLOPY
ROZDZIAŁ VIII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW
ROZDZIAŁ IX	PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA
ROZDZIAŁ X	RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU
ROZDZIAŁ XI	OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH
ROZDZIAŁ XII	PRZEPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią w szczególności przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 510),
 - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 854)
 - 4) innych ustaw i aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. aktów prawnych.

§ 2

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy – Żłobka Samorządowego nr 22 w Krakowie i Pracowników.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Żłobku Samorządowym Nr 22 bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 4

Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem pracy, co potwierdza na piśmie. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią, z datą i podpisem Pracownika zostaje dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.

§ 6

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. „**Pracodawcy**” lub „**Żłobku**” – należy przez to rozumieć Żłobek Samorządowy Nr 22 w Krakowie reprezentowany przez Dyrektora Żłobka;
2. „**Pracowniku**” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Żłobku na podstawie umowy o pracę;
3. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy;
4. „**Zakładzie pracy**” lub „**Terenie Zakładu pracy**” – należy przez to rozumieć siedzibę Żłobka, budynki zajmowane przez Żłobek bądź też jego poszczególne jednostki organizacyjne.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy;
 - 2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego;

- 3) określenia zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

§ 8

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wykorzystując uzdolnienia i kwalifikacje zawodowe Pracowników;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu;
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) informować Pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 8) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) wpływać na kształtowanie w Zakładzie pracy zasad współzycia społecznego oraz szanować godność i dobra osobiste Pracownika;
 - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników;
 - 13) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 14) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadаныmi 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 zasadami BHP;
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących Pracowników na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 10

1. Przez zawarcie umowy o pracę Pracownicy zobowiązani są do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) wykonywać pracę rzetelnie, efektywnie i wydajnie;
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Zakładzie pracy i w pełni wykorzystywać go na pracę zawodową;
 - 3) przestrzegać właściwych przepisów prawa, przepisów Regulaminu oraz innych wewnętrznych procedur i polityk przyjętych przez Pracodawcę;
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbać o dobro Pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) przestrzegać w Zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 8) okazywać szacunek, koleżeństwo i pomoc wobec przełożonych i współpracowników,
 - 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 10) nie wchodzić na Teren Zakładu pracy, nie przebywać na jego terenie, a także w czasie pracy, będąc pod wpływem środków odurzających lub po ich spożyciu, w szczególności narkotyków i alkoholu;
 - 11) przeciwdziałać mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 12) niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o zauważonym w Zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, a także niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników oraz innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 13) przestrzegać zasad dotyczących ochrony danych osobowych a w szczególności chronić dane osobowe, do których Pracownik miał dostęp w czasie wykonywania lub w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych i zachować szczególną staranność podczas przetwarzania danych osobowych, tj. podczas wykonywania jakiegokolwiek operacji na danych osobowych (m.in. zbierania, utrwalania, przechowywania, opracowywania, zmieniania, udostępniania i usuwania takich danych), przestrzegać zakazu przekazywania danych osobowych stronom, które nie są upoważnione do ich otrzymania oraz, w przypadku konieczności zniszczenia lub usunięcia nieaktualnej dokumentacji, przestrzegać obowiązku maszynowego niszczenia wszelkich dokumentów zawierających dane osobowe które uniemożliwia ich odtworzenie; dla uchylenia wątpliwości, za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
 - 14) na żądanie Pracodawcy dostarczyć dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 15) przedstawić Pracodawcy dokumenty potwierdzające prawo Pracownika do pobytu na terytorium RP, jeżeli jest to wymagane przez obowiązujące przepisy prawa oraz niezwłocznie poinformować Pracodawcę o wszelkich okolicznościach, które mogą prowadzić do zatrudnienia Pracownika z pracodawcą z naruszeniem przepisów dotyczących zatrudniania cudzoziemców, w szczególności takich jak wygaśnięcie wizy lub zezwolenia na pobyt Pracownika;
 - 16) na Terenie Zakładu pracy i poza nim swoim zachowaniem, noszonym ubiorem i używanym słownictwem nie naruszać godności i powagi swojej osoby, jako pracownika samorządowego;
 - 17) stosować się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów wprowadzanych przez Pracodawcę;
 - 18) nie opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny;

- 19) nie wynosić z miejsca pracy, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika;
- 20) niewykorzystywania bez zgody Pracodawcy sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 11

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, Pracownicy są zobowiązani do wykonania także innych prac niż określone w umowie o pracę, pod warunkiem, że nie spowoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez Pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia Pracownika.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz w wyniku szczególnych potrzeb Pracodawcy, Pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 12

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowisku pracy porządku i czystości a po zakończeniu pracy są zobowiązani:
 - 1) należycie zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia;
 - 2) wyłączyć oraz odłączyć od sieci elektrycznej urządzenia elektroenergetyczne stwarzające potencjalne źródło pożaru (m.in. elektryczne grzejniki i grzałki), a także pozamykać otwarte okna;
 - 3) sprawdzić, czy włączone zostały systemy sygnalizacji i zabezpieczenia antywłamaniowe stosowane w Zakładzie pracy.

§ 13

Opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy winno być każdorazowo odnotowane w „Ewidencji służbowych wyjść Pracowników Żłobka Nr 22” ze wskazaniem: czasu wyjścia, miejsca, do którego Pracownik się udaje, celu wyjścia oraz czasu powrotu. Ww. notatka powinna zostać podpisana przez Pracownika.

§ 14

Zabrania się spożywania alkoholu na Terenie Zakładu pracy oraz palenia wszelkich wyrobów tytoniowych i tym podobnych (e-papierosów) w pomieszczeniach Zakładu pracy poza wyznaczonym do tego celu pomieszczeniem i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to normalnego toku pracy.

§ 15

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do świadczenia pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy rozpoczyna się od momentu rozpoczęcia pracy na stanowisku pracy i kończy z chwilą zakończenia pracy na stanowisku pracy. W czasie ustalonym jako moment rozpoczęcia pracy Pracownik powinien być obecny w miejscu pracy i gotowy do wykonywania swoich obowiązków.

§ 17

1. Pracowników obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy Pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowy wynoszącym 3 miesiące, który jest liczony od 1 stycznia do 31 marca, od 1 kwietnia do 30 czerwca, od 1 lipca do 30 września i od 1 października do 31 grudnia.
3. W stosunku do Pracowników, o których mowa w art. 143 Kodeksu pracy stosuje się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Dniem wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.

§ 18

Możliwe jest stosowanie rozkładów czasu pracy przewidujących pracę przez więcej niż pięć dni w ciągu tygodnia i więcej niż 40 godzin tygodniowo przy równoczesnym ustaleniu odpowiednio mniejszej liczby dni i godzin pracy w innych tygodniach okresu rozliczeniowego, przy zachowaniu niezbędnej liczby dni wolnych od pracy.

§ 19

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych lub w dniach wolnych od pracy jest dozwolone wyłącznie na wyraźne polecenie przełożonego lub za jego wyraźną zgodą wyrażoną na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w szczególności w przypadku szczególnych potrzeb Pracodawcy, chyba że jest konieczne w celu prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje – według wyboru Pracownika – 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.
5. Możliwość polecenia pracy w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.
6. Jeżeli wykonanie powierzonych obowiązków służbowych w ramach norm czasu pracy obowiązujących Pracownika jest niemożliwe, Pracownik jest obowiązany poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego (pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) przed rozpoczęciem pracy w godzinach nadliczbowych, z podaniem przyczyny, dla której konieczna jest praca w godzinach nadliczbowych.
7. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy nie może przekroczyć 416 godzin.

§ 20

1. W ramach systemu czasu pracy, którym Pracownicy są objęci, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, na wniosek Pracownika.
2. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Pracownikowi przysługuje w czasie dnia pracy jedna przerwa śniadaniowa nieprzekraczająca 30 minut wliczana do czasu pracy.

§ 21

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00–5.00.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego lub za jego wyraźną zgodą wyrażoną na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. 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 ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
4. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – Pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.

§ 22

W Zakładzie pracy mogą być wprowadzone dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 23

1. Czas pracy Pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz.U. z 2021, poz. 573) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy Pracownika będącego osobą niepełnosprawną, który został zaliczony do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu Pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do:
 - 1) Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne Pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę. Koszt badań ponosi Pracodawca.

§ 24

1. Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem Pracowników, może dla wszystkich lub niektórych Pracowników:
 - 1) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy Pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
 - 2) zmienić ustalony w Regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
 - 3) wprowadzić czas pracy w ruchu ciągłym,
 - 4) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.

§ 25

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Zakładu pracy, tylko po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.
2. Pracodawca może udzielić Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

3. Pracownik może odpracować czas zwolnienia lub może być dokonane obniżenie wynagrodzenia za czas wyjścia.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy przez Pracownika nie skutkuje powstaniem nadgodzin.
5. Termin odpracowania wyjścia Pracownik jest obowiązany uzgodnić z przełożonym.
6. Wyjście w celu załatwienia spraw osobistych jest odnotowywane w dokumentacji pracowniczej (wniosek).
7. Zabrania się zmieniać przydzielonego miejsca pracy, godzin rozpoczynania pracy oraz wzajemnego zastępowania się na stanowiskach i zmianach pracy bez uprzedniej zgody Pracodawcy.

ROZDZIAŁ V

POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 26

Dyrektor ewidencjonuje czas pracy wszystkich Pracowników, lista obecności nie jest prowadzona.

§ 27

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez bezpośredniego przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność w pracy
2. Nieobecność w pracy, opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby Pracownika,
 - 2) odsunięcie Pracownika od pracy, na podstawie decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydanej zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - 3) konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) choroba niani, z którą Pracownik ma zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem Pracownika,
 - 5) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli Pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie Pracodawcy, Pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
 - 1) zaświadczenie lekarskie,
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie Pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, albo kopia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez Pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 28

1. Jeżeli Pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym Pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, Pracownik ma obowiązek zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym, chyba, że zachodzą szczególne okoliczności uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku zawiadomienia – niezwłocznie po ustaniu przyczyn nieobecności.
3. O przyczynie nieobecności Pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub przez inne osoby.
4. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje Pracodawca.

§ 29

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek Pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
3. W szczególności Pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika:
 - 1) na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania w przypadku wezwania Pracownika do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i Pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 8) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
 - 9) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady
 - 10) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie 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.
4. W razie skorzystania przez Pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1–3 oraz 6 Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego przez Pracownika wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 4 zd. 2, pkt 5, 7 i 10 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 30

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Pracodawcę.

ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, ostatniego dnia miesiąca, za który wynagrodzenie jest należne.
3. Wynagrodzenie jest płatne na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, chyba że Pracownik złoży wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk Pracownika.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia określony w ust. 2 powyżej przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie jest płatne poprzedniego dnia roboczego.

5. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Regulamin Wynagradzania.

§ 32

W wyjątkowych sytuacjach wynagrodzenie może być wypłacone osobie posiadającej pisemne upoważnienia Pracownika do pobrania jego wynagrodzenia. Wówczas Dyrektor Żłobka wydaje dyspozycję do banku na nazwisko osoby upoważnionej przez Pracownika do wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII URLOPY

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Nie ustala się planu urlopów. Pracodawca udziela urlopów na bieżąco po porozumieniu z Pracownikami.

§ 34

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez Pracodawcę po porozumieniu z Pracownikiem (na wniosek Pracownika po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę).
2. Urlopu niewykorzystanego Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi, a Pracownik ma obowiązek wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 35

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 36

Pracownik ma prawo do czterech dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Po powrocie do pracy Pracownik podpisuje stosowny wniosek o udzielenie urlopu na żądanie.

§ 37

1. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 38

1. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okres tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Przepisów ust. 1 i ust. 2 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

4. Za zgodą Pracownika, wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres takiego urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze tego Pracownika u dotychczasowego Pracodawcy.

§ 39

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia.
3. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki Pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 2, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia
4. Urlopy w wymiarach, o których mowa w ust. 2 i 3, przysługują łącznie obojgu rodzicom lub opiekunom dziecka
5. Każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączone prawo do jednego miesiąca urlopu wychowawczego z wymiaru urlopu określonego w ust. 2 i 3. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka
6. Skorzystanie z urlopu wychowawczego w wymiarze co najmniej jednego miesiąca oznacza wykorzystanie przez rodzica lub opiekuna dziecka urlopu, o którym mowa w ust. 5.
7. Z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice lub opiekunowie dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 2 i 3.
8. Urlop wychowawczy jest udzielany na pisemny wniosek Pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a} Kodeksu pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek Pracownika. Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu, składając Pracodawcy pisemne oświadczenie w tej sprawie.
9. Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu
10. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego
 - 1) w każdym czasie – za zgodą Pracodawcy,
 - 2) po uprzednim zawiadomieniu Pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

ROZDZIAŁ VIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do

- pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3 Kodeksu pracy.
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.
 6. Z pisemnym wnioskiem do Pracodawcy o ukaranie Pracownika karą porządkową występuje bezpośredni przełożony Pracownika. O zastosowanej karze zawiadamia się 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 pisma składa się do akt osobowych Pracownika.
 7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 41

1. Do rażącego naruszenia ustalonego w Regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w Zakładzie pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, podopiecznych
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 42

1. W razie powstania między Pracodawcą a Pracownikiem sporu wynikającego ze stosunku pracy, Pracownik powinien przedstawić swoje roszczenia przełożonemu, który obowiązany jest podjąć kroki w celu polubownego załatwienia sprawy. Równocześnie przełożony obowiązany jest wskazać Pracownikowi właściwą komórkę lub osobę, u której zainteresowany może uzyskać szczegółowe informacje w swojej sprawie lub ją załatwić.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 każda zarówno Pracownik jak i Pracodawca ma prawo żądać, aby rozmowy odbywały się w obecności osób trzecich (świadków).
3. Jeżeli, w wyniku powyższych czynności roszczenia Pracownika nie mogą zostać zaspokojone, Pracodawca jest obowiązany pouczyć Pracownika o przysługujących mu

środkach prawnych w dochodzeniu swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego przed sądem pracy.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 43

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapoznać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) kierować Pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
 - 5) wyznaczyć Pracowników do: udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników, jak również przekazać Pracownikom informację o tym, którzy Pracownicy zostali wyznaczeni do tych zadań,
 - 6) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) przekazywać Pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.

§ 45

Pracodawca obowiązany jest informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest w formie pisemnej Pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 46

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w Zakładzie pracy, a także w miarę możliwości odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu – wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
3. Pracodawca prowadzi indywidualne karty przydziału odzieży i obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych Pracowników. Pracownik po pobraniu należnego asortymentu jest zobowiązany do jego używania w pracy. Odbiór asortymentu Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, który składa na karcie przydziału odzieży i obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej.

§ 47

1. Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Po odbyciu szkolenia, Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu do wiadomości zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 48

1. W razie, gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi 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. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. 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.

§ 49

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonym w komputer z monitorem ekranowym przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym, jeżeli:
 - 1) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej Pracownik otrzymał zalecenie lekarza stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy (nie mniej niż 4 godz. na dobę),
 - 3) Pracownik dokonał zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
2. Refundacja, o której mowa w ust.1, następuje poprzez zwrot poniesionych przez Pracownika kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Maksymalna kwota refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok wynosi 600 zł (słownie: sześćset złotych) brutto.
4. Refundacji dokonuje się na wniosek Pracownika, jeżeli z okresowych badań kontrolnych przeprowadzonych u Pracownika wynika konieczność zakupu lub wymiany okularów stosowanych przez Pracownika.
5. Do wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok Pracownik winien załączyć następujące dokumenty:
 - 1) zalecenie lekarza wykonującego badanie okulistyczne Pracownika w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 2) wystawioną Pracownikowi fakturę/rachunek potwierdzające zakup przez Pracownika okularów korygujących wzrok.
6. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł, zrefundowanych wcześniej przez Pracodawcę, wymiana ta powinna być przedmiotem indywidualnych ustaleń na podstawie aktualnych badań okulistycznych.

Jednakże refundacja taka dokonywana jest do kwoty wymienionej w ust. 3, jeden raz na dwa lata.

7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez Pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez Pracodawcę, Pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.
8. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4 i 5, stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 50

W Zakładzie pracy jest prowadzony monitoring wizyjny zgodnie z zasadami wskazanymi w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ X RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 51

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 nie określony 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 ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić 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 ust.1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie Pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez Pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika.

§ 52

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2–4, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 58 ust. 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.
2. 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 § 58 ust. 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 § 58 ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność Pracownika,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie Pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 58 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym Pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§ 53

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, 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.
3. 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.

§ 54

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.

§ 55

1. 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.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ XI OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 56

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego Pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Pracownicy w okresie próbnym, nieprzekraczającym jednego miesiąca.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa Pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 57

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez Pracownika wniosku o udzielenie urlopu rodzicielskiego do dnia zakończenia tego urlopu, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jego winy.
2. Rozwiązanie przez Pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie urlopu rodzicielskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji Pracodawcy. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, Pracownikowi przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 58

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią
2. Do prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w szczególności należą te określone w Załączniku Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 59

1. Pracodawca jest obowiązany udzielać Pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecane przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu Pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 60

1. Kobiety w ciąży oraz Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy jak i w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 61

1. Pracownikowi wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 62

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat a nie przekroczyła 18 lat.
2. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych nawet za ich zgodą.
3. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
4. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową oraz
 - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
5. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
6. W przypadku zatrudniania młodocianych Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym Pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
7. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
8. W związku z faktem, że Pracodawca nie zatrudnia młodocianych, nie tworzy się wykazu prac dozwolonych młodocianym. Przed zatrudnieniem młodocianego Pracodawca określi wykaz lekkich prac dozwolonych młodocianym zatrudnionych dla celów innych niż przygotowanie zawodowe, wykaz prac wzbronionych młodocianym, oraz wykaz prac dozwolonych młodocianym dla celów przygotowania zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracodawca nie może zatrudnić młodocianego bez określenia takiego wykazu.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony po uzgodnieniu jego treści z przedstawicielem Pracowników.

§ 64

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem w odrębnym oświadczeniu według ustalonego wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Oświadczenie składa się do akt osobowych Pracownika.
3. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 65

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników poprzez wyłożenie w kancelarii Zakładu pracy, co każdy Pracownik potwierdzi w pisemnym oświadczeniu.

§ 66

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy z dnia 02.09.2019 r.

DYREKTOR
Żłobka Samorządowego Nr 22
Kura
mgr Anita Kura

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Oświadczenie o zapoznaniu się Pracownika z Regulaminem

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
pełnione stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy Żłobka Samorządowego Nr 22 w Krakowie wraz z załącznikami i zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu i ustalonego w Zakładzie pracy porządku i czasu pracy.

.....
data i podpis Pracownika

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidziane okresy ich użytkowania

**Tabela norm przydziału
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla Pracowników**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwiu robocze O-środek ochrony indywidualnej	Przewidywany okres użytkowania w miesiącach i do zużycia
1.	Dyrektor	1. R-butyl profylaktyczne 2. O-okulary korygujące	d/zużycia 1 szt/24m-ce
3.	Główny Księgowy, Księgowy	1. R-butyl profylaktyczne 2. O-okulary korygujące	d/zużycia 1 szt/24m-ce
2.	Pielęgniarka, Położna Opiekun	1. R-fartuch płócienny/bluza/podkoszulek 2. R-butyl profylaktyczne 3. R-spodnie	d/zużycia d/zużycia d/zużycia
3.	Pokojowe	1. R-fartuch płócienny/bluza/podkoszulek 2. R-butyl profylaktyczne 3. R-spodnie	d/zużycia d/zużycia d/zużycia
4.	Kucharka, Pomoc kuchenna	1. R-czepek na głowę 2. R-fartuch płócienny/bluza/podkoszulek 3. R-fartuch zapaska 4. R-butyl profylaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych 5. R-spodnie/getry	d/zużycia d/zużycia d/zużycia d/zużycia d/zużycia
5.	Konserwator Pracownik gospodarczy sprząający wokół budynku	1. R-ubranie z kreszu (dres) 2. R-trzewiki skórzane 3. R-butyl gumowe 4. O-kurtka ocieplana 5. O-płaszcz przeciwdeszczowy 6. O-rękawice drelichowe 7. R-czapka	d/zużycia d/zużycia d/zużycia d/zużycia d/zużycia d/zużycia d/zużycia
6.	Intendent	1. R-fartuch płócienny 2. R-butyl profylaktyczne 3. O-okulary korygujące	d/zużycia d/zużycia 1 szt/24m-ce

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
pełnione stanowisko służbowe

**WNIOSEK
o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok**

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok niezbędnych przy obsłudze monitora ekranowego.

Do niniejszego wniosku załączam:

1. zalecenie lekarskie, stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
2. fakturę/rachunek nr z dnia na zakup okularów korygujących wzrok.

.....
data i podpis Pracownika

Potwierdzam, że Pan/Pani pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy i spełnia warunki do otrzymania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok. W związku z powyższym wnioskuję o zwrot Pracownikowi kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości zł (słownie:).

.....
podpis

**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Żłobku Samorządowym nr 22**

wprowadzony na podstawie:

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1510)

Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Żłobku Samorządowym Nr 22 w Krakowie („Żłobek”), miejsca instalacji kamer systemu na terenie Żłobka, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych.
2. Infrastruktura Żłobka Samorządowego nr 22 w Krakowie, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
 - 1) budynek Żłobka (sale dziennego pobytu dzieci każdej grupy, hol główny),
 - 2) brama wjazdowa do Żłobka,
 - 3) parking Żłobka,
 - 4) wejście do Żłobka,
 - 5) plac zabaw Żłobka.Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni.
3. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa Pracowników, dzieci oraz osób przebywających na terenie Żłobka,
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych np. kradzieży, niszczenia mienia – ochrona mienia Żłobka jak i osób przebywających czasowo na terenie Żłobka;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - 4) ograniczanie dostępu do Żłobka oraz jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków wychowania i opieki,
 - 6) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
6. System monitoringu wizyjnego w Żłobku składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków umożliwiających identyfikację osób,
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
7. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

8. Pracownicy oraz rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka są poinformowani o funkcjonowaniu monitoringu w Żłobku poprzez naklejki informacyjne umieszczone w miejscach monitorowanych. Pracownicy podpisują stosowne oświadczenie potwierdzające poinformowanie o prowadzeniu monitoringu wizyjnego, które jest następnie umieszczane w aktach osobowych.
9. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym znajduje się w zamkniętym pomieszczeniu. Monitor znajduje się w gabinecie Dyrektora. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają Dyrektor oraz wyznaczone przez niego osoby (Administrator Systemu Informatycznego, Zastępca Dyrektora).
10. Okres przechowywania nagranych danych wynosi 30 dni. 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 zdaniu poprzednim ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresów, o których mowa w niniejszym ust. 10, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
11. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą Dyrektora Żłobka:
 - 1) Pracownikom – opiekunom, w celu wyjaśniania sytuacji konfliktowych,
 - 2) rodzicom/opiekunom prawnym w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
12. Dane z monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądom, prokuraturom na ich pisemny wniosek.
13. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
14. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu ma tylko Administrator Systemu Informatycznego oraz Dyrektor.
15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
pełnione stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałam/-em poinformowana/-y o działającym w Żłobku monitoringu wizyjnym i przyjmuję to do wiadomości i stosowania.

1. Infrastruktura Żłobka Samorządowego nr 22 w Krakowie, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:

- 1) budynek Żłobka (sale dziennego pobytu dzieci każdej grupy, hol główny),
- 2) brama wjazdowa do Żłobka,
- 3) parking Żłobka,
- 4) wejście do Żłobka,
- 5) plac zabaw Żłobka.

Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni.

2. Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa Pracowników, dzieci oraz osób przebywających na terenie Żłobka,
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych np. kradzieży, niszczenia mienia – ochrona mienia Żłobka jak i osób przebywających czasowo na terenie Żłobka;
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- 4) ograniczanie dostępu do Żłobka oraz jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- 5) zapewnienie bezpiecznych warunków wychowania i opieki,
- 6) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z obowiązującym w Żłobku Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

.....
data i podpis Pracownika

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Poniżej znajduje się wykaz tych prac obejmujący prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów oraz mogące mieć niekorzystny wpływ ze względu na sposób i warunki ich wykonywania.

Prace związane z wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 2) ręczne przenoszenie pod górę: a) przedmiotów przy pracy stałej, b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
- 3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: a) 30 N przy pchaniu, b) 25 N przy ciągnięciu,
- 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (tacze) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 7) prace w pozycji wymuszonej,
- 8) 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,
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: a) 6 kg przy pracy stałej, b) 10 kg przy pracy dorywczej,
- 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: a) 60 N przy pchaniu, b) 50 N przy ciągnięciu,
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,

- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej: a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%, b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%, c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości,
- 9) przewożenie ładunków: a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%, b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m, c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%, d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego: a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB, b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB, c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
 - 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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.

ŻŁ.021-1.2023
ŻŁOBEK SAMORZĄDOWY Nr 22
31-605 Kraków, os. Tysiąclecia 14
tel. 12 648 12 32, NIP 6783124128
REGON 121420659; zlobek22@mjo.krakow.pl

Zarządzenie Nr 1/2023
z dnia 02.01.2023

Dyrektora Żłobka Samorządowego Nr 22 w Krakowie
os. Tysiąclecia

dotyczy: **Regulaminu Pracy** – czas pracy

Na podstawie:

1. Kodeks Pracy
2. Regulamin Organizacyjnego Żłobka Samorządowego Nr 22 w Krakowie
3. Regulamin Pracy w Żłobku Samorządowym Nr 22 w Krakowie

Zarządzam co następuje:

§1

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się aneks do Regulaminu Pracy Żłobka Samorządowego Nr 22 w Krakowie dotyczący czasu pracy w roku 2023 jako załącznik nr 1 do zarządzenia

§2

Traci moc Zarządzenie nr 1/2022 z dnia 03.01.2022

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023

DYREKTOR
Żłobka Samorządowego Nr 22
Anita Kura
mgr Anita Kura

HARMONOGRAM CZASU PRACY ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO **NR 22 W ROKU 2023**

Zgodnie z przepisami Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26.06.1974 r. (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz.1510.1700,2140 z późn zm) oraz Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz.530 z późn zm) - ustala się harmonogram czasu pracy na 2023.

Pracownicy Żłobka Samorządowego Nr 22

- 1.Pielęgniarki i opiekunowie, pokojowe, administracja tj: dyrektor, intendent – 8 godz.** na dobę i przeciętnie 40 godz.(tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym).
- 2. Pozostali pracownicy: kucharki - 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godzin (tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym) , główny księgowy- 4 godz. na dobę i przeciętnie 20 godzin (tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym), księgowy –2 godz. na dobę i przeciętnie 10 godziny(tygodniowa norma czasu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3- miesięcznym okresie rozliczenia)**

MIESIĄC	CALY ETAT	7/8 ETATU	3/4 ETATU	1/2 ETATU	1/4 ETATU	1/8 ETATU
Styczeń	21 x 8 = 168	147	126	84	42	21
Luty	20 x 8 = 160	140	120	80	40	20
Marzec	23 x 8 = 184	161	138	92	46	23
Razem	62 x 8 = 512	448	384	256	128	64
Kwiecień	19 x 8 = 152	133	114	76	38	19
Maj	21 x 8 = 168	147	126	84	42	21
Czerwiec	21 x 8 = 168	147	126	84	42	21
Razem	61 x 8 = 488	427	366	244	122	61
Lipiec	21 x 8 = 168	147	126	84	42	21
Sierpień	22 x 8 = 176	154	132	88	44	22
Wrzesień	21 x 8 = 168	147	126	84	42	21
Razem	66 x 8 = 512	448	384	256	128	64
Październik	22 x 8 = 176	154	132	88	44	22
Listopad	20 x 8 = 160	140	120	80	40	20
Grudzień	19 x 8 = 152	133	114	76	38	19
Razem	63 x 8 = 488	427	366	244	122	61
	250 x 8 = 2000	1750	1500	1000	500	250

Wolne za 11.11.2023- (sobota) zostanie oddane dnia 27.12.2023

Art. 130 § 2. KP - Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin:

Wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników od 01.01.2023 r. w rozkładzie nie przekraczającym 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy został ustalony zgodnie z Art. 129 paragraf 1 Kodeksu Pracy.

Personel zatrudniony na:

Cały etat – pracuje 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

**7/8 etatu - pracuje 7 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
(skrócony czas pracy dla pełnoetatowego pracownika)**

3/4 etatu - pracuje 6 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

1/2 etatu - pracuje 4 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

1/4 etatu - pracuje 2 godziny na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

1/8 etatu - pracuje 1 godzinę na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

Na podstawie Zarządzenia Nr 1/2023 z dnia 02.01.2023 r. Dyrektor Żłobka ustalił czas pracy oraz organizację poszczególnych komórek żłobka na rok 2023 w sposób następujący:

1. Czas pracy pracowników na stanowiskach: **pielęgniarek, opiekunów**, wynosi przeciętnie 40 godz./tygodniowo tj. 8 godz./ dziennie
2. Czas pracy pracowników na stanowiskach: **pokojowe** wynosi przeciętnie 40 godz./tygodniowo tj.8 godz./dziennie

Szczegółowy czas rozpoczynania i kończenia pracy:

- **Pielęgniarki, opiekunowie:**

od godz. 6⁰⁰- 14⁰⁰, godz. 7⁰⁰ -15⁰⁰, godz. 7³⁰ -15³⁰, godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ godz. 8¹⁵ – 16¹⁵ godz. 8³⁰ – 16³⁰ godz. 9⁰⁰- 17⁰⁰

praca wykonywana jest według harmonogramu ustalonego kwartalnie.

- **Pokojowe: godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰**

praca wykonywana jest według harmonogramu ustalonego kwartalnie.

3. Czas pracy **na stanowiskach administracyjnych** wynosi przeciętnie 40 godz./tygodniowo. tj.8 godz./dziennie
 - **Intendent** pracuje od godz. 6³⁰ – 14³⁰
 - **Dyrektor** pracuje od godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ (nienormowany czas pracy)
 - **Główna Księgowa** pracuje od godz. 8⁰⁰-12⁰⁰ zatrudniona na 1/2 etatu tj. 20 godz./tygodniowo tj. 4 godz./dziennie (nienormowany czas pracy)
 - **Księgowa** pracuje od godz. 14³⁰- 16³⁰ zatrudniona na 1/4 etatu tj. 10 godz. tygodniowo (2 godz. dziennie)

4. Czas pracy **na stanowiskach pomocniczych i obsługi** wynosi przeciętnie 40 godz./tygodniowo tj.8 godz./dziennie

Szczegółowy czas rozpoczynania i kończenia pracy:

- **Szef Kuchni , Kucharka,** od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
- **Konserwator** od godz. 8⁰⁰ do godz.12⁰⁰ od godz. lub 8⁰⁰ do godz.11⁰⁰ zatrudniony na 1/4 etatu wg harmonogramu ustalanego kwartalnie
- **Robotnik Gospodarczy** od godz. 6⁰⁰ do godz. 9⁰⁰ zatrudniony na 3/8 etatu tj. 15 godz. tygodniowo (3 godz. dziennie)