

REGULAMIN PRACY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO MOTYLKOWY ŚWIAT W LEGIONOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Wszyscy pracownicy Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie są pracownikami samorządowymi.

§ 3

Ile kroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski Motylkowy Świat wraz z jego filią w Legionowie, a czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego regulaminu dokonuje Dyrektor Żłobka.
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
3. Przełożonym- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat w Legionowie, która zgodnie ze schematem organizacyjnym bezpośrednio nadzoruje prace pracownika i jest upoważniona do wydawania poleceń służbowych.
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie.
5. Żłobku – rozumie się przez to Żłobek Miejski Motylkowy Świat wraz z jego Filią.
6. Kierownik – Kierownik Filii Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie.
7. Filia – Filia Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie przy ul. POW 2 b.

ROZDZIAŁ II

NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

§ 4

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez kandydata;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, jeżeli obowiązek podania tych danych wynika z przepisów prawa;
- 2) imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 3) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informacji Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracownicy Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie, jako pracownicy samorządowi, są zatrudniani na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 2) pomocniczych i obsługi.

§ 5

1. Kandydat, z którym ma być zawarta umowa o pracę jest obowiązany poddać się profilaktycznym badaniom lekarskim celem stwierdzenia przydatności do pracy na danym stanowisku.
2. Pracownik nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia, przedkłada świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty, niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych.
3. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Żłobku ustala odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 6

1. Pracownicy zatrudniani w Żłobku, przed rozpoczęciem pracy informowani są na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- 6) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
- 8) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- 9) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- 10) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
- 11) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
- 12) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

2. Pracodawca zapoznaje nowoprzyjętego pracownika z:

- a) Regulaminem organizacyjnym Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie,
- b) Regulaminem pracy Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie,
- c) Regulaminem wynagradzania pracowników Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie ,
- d) Regulaminem zapobiegania zachowaniom niepożądanym w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat w Legionowie,
- e) z oceną ryzyka zawodowego związaną z obejmowanym stanowiskiem pracy,

- f) z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- g) innymi regulaminami i procedurami obowiązującymi w Żłobku.

§ 7

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie.

§ 8

Umowa o pracę może być zawarta na:

- 1) czas określony;
- 2) czas nieokreślony.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania 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. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspakajania, w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji.
13. Przestrzegania przepisów z zakresu ustawodawstwa pracy, a także ochrony i zabezpieczenia mienia.
14. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
15. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
16. Przeciwdziałania mobbingowi.
17. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 10

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 lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych a ponadto:
 - 8) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat w Legionowie;
 - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, a zwłaszcza pracownik jest zobowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się badaniom lekarskim – wstępnym, okresowym i kontrolnym,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia,
 - g) znać i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętności posługiwania się nim,
 - h) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 11) nieudzielanie informacji osobom trzecim na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania pracy;
- 12) przestrzeganie w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat w Legionowie zasad współżycia społecznego;
- 13) dbałość o dobro Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 14) zachowanie lojalności wobec pracodawcy;
- 15) ochrona przetwarzanych danych osobowych;
- 16) przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat w Legionowie
- 17) przestrzeganie praw dziecka, w tym przede wszystkim prawa do:
 - a) równego traktowania,
 - b) poszanowania godności i intymności,
 - c) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
 - d) nietykalności fizycznej,
 - e) poszanowania tradycji kulturowej, religijnej i zwyczajów,
 - f) odwiedzin rodziców w czasie pobytu dzieci w żłobku.

§ 12

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach 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.

§ 13

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Jeżeli Pracownik Żłobka jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je

wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.

3. Pracownik Żłobka nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
6. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
7. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
8. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
9. Oświadczenie o stanie majątkowym pracownik składa według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) dla radnego, wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 15

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
2. Przestrzegania Regulaminu Pracy i ustalonego porządku w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat w Legionowie.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

4. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzeganie praw dziecka, w tym przede wszystkim prawa do:
 - a) równego traktowania,
 - b) poszanowania godności i intymności,
 - c) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
 - d) nietykalności fizycznej,
 - e) poszanowania tradycji kulturowej, religijnej i zwyczajów,
 - f) odwiedzin rodziców w czasie pobytu dzieci w żłobku.

§ 16

Pracownikom zabrania się:

1. Wnoszenia i spożywania na terenie Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów i środków.
2. Palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie całego Żłobka.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaniem pracy.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 18

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniem wolnym wynikającym z przeciętnego pięciodniowego tygodni pracy jest sobota.
3. W Żłobku praca wykonywana jest we wszystkie dni tygodnia przypadające od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, na załatwienie spraw osobistych lub rodzinnych. Dyrektor lub Kierownik Filii może udzielić dłuższej przerwy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.
5. Odpracowanie czasu zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, pracownik ustala z przełożonym w formie pisemnej.
6. Obowiązek uzyskiwania zgody, o której mowa w ust. 5 nie dotyczy pracodawcy.
7. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 5, nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy, która nie powinna zakłócić normalnego toku pracy.
9. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00 dnia następnego.
10. Pracownikom obsługujących komputer przysługuje co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
11. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
12. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

§ 19

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰- 17⁰⁰ , z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Żłobek udziela świadczeń od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w przez Dyrektora biorąc pod uwagę opinie rodziców.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców wymiar opieki w żłobku może być wydłużony, za dodatkową opłatą, we wszystkie dni tygodnia przypadające od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 20

1. W Żłobku mogą być stosowane następujące systemy i rozkłady czasu pracy:
 - 1) system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - 2) system zadaniowego czasu pracy – w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. System ten stosowany jest na wniosek pracownika za zgodą pracodawcy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy zgodnie z umową o pracę.
 - 3) system skróconego tygodnia pracy na pisemny wniosek pracownika ustalony w umowie o pracę.
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w comiesięcznych harmonogramach czasu pracy ustalanych przez przełożonego pracownika.
3. Dyrektor Żłobka i Kierownik Filii ustalają dla podległych pracowników miesięczne harmonogramy rozkładu czasu pracy.
4. Harmonogramy rozkładu czasu pracy powinny być sporządzone i podane do wiadomości pracowników, na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
5. Harmonogram rozkładu czasu pracy może być zmieniony w szczególności z powodu:
 - 1) nieobecności pracownika;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy;
 - 3) na wniosek pracownika.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach obowiązującego systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

§ 21

1. Jeżeli wymagają tego uzasadnione potrzeby, związane z wykonywaniem zadań Żłobka, pracownicy mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy lub w robocze dni tygodnia, które zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy nie są dniami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca w wypadkach, o których mowa w ust. 1, może być wykonywana jedynie za zgodą pracodawcy.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży i karmiących oraz, bez ich zgody, do pracowników

sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. W Żłobku Miejskim Motylkowy Świat w Legionowie prowadzi się miesięczne imienne karty ewidencji czasu pracy pracowników w zakresie obejmującym: godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wyjścia z pracy w celach prywatnych, pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w robocze dni tygodnia, które zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy nie są dniami pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, do końca danego okresu rozliczeniowego.
6. Na wniosek pracownika czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Godziny nadliczbowe rozliczane są zgodnie z ustawą.

§ 22

Przebywanie pracowników na terenie Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat i jego Filii poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na pełny etat nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 24

1. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest Legionowo, siedziba Żłobka.
3. Wypłata wynagrodzeń i dodatków odbywa się każdego miesiąca w dniach:
 - do 26-go każdego miesiąca dla pracowników, a jeżeli ten dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się każdego miesiąca dla pracowników w dniu poprzedzającym dni wolne.
4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych:
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP.
 - należności na rzecz pracodawcy do wysokości minimalnego wynagrodzenia oraz innych należności, na które pracownik wyraził zgodę, do wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia.

§ 25

1. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników uregulowane są w Regulaminie wynagradzania pracowników Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie.
2. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, podejmowanie inicjatywy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.

4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

WYPOWIEDZENIE UMOWY O PRACĘ, URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26

1. Każda ze stron może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę zawartą na czas: określony i nieokreślony.
2. Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech.
3. Szczegółowe zasady nawiązywania stosunku pracy, wypowiedzania umów określa Kodeks Pracy i odrębne przepisy.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.
 - a) Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
 - b) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
 - c) Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt f).
 - d) Przy udzielaniu urlopu zgodnie z pkt c jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
 - e) Przepis pkt. c i d stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
 - f) Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy w dniu, na który ma być udzielony urlop.
2. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien, w miarę możliwości załatwić wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku niedotrzymania tego warunku, sprawy niezałatwione przekazać wyznaczonej przez przełożonego osobie, która zastępować go będzie w czasie urlopu.

§ 28

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po uzgodnieniu z pracownikiem.
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. O terminie urlopu pracownik zawiadamia nie później niż na 5 dni przed dniem jego rozpoczęcia.
4. Wzór rocznej karty urlopowej stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

§ 29

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystywać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 30

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza telefonicznie żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 31

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 32

1. Plan urlopów podaje pracodawca do wiadomości pracowników.
2. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby Żłobka.
3. Wzór planu urlopu na dany rok kalendarzowy stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

§ 33

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora lub Kierownika Filii.
2. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
3. Urlopu lub zwolnienia od pracy udziela:
 1. Kierownik Żłobka dla pracowników Filii Żłobka,
 2. Osoba zastępująca Dyrektora Żłobka dla pracowników Żłobka,

3. Dyrektor dla pracowników Żłobka:

- na wniosku złożonym przez pracownika.

§ 34

1. 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.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

3. Pracownik chcący skorzystać z uprawnień wymienionych w pkt. 1 składa pracodawcy do 15 stycznia każdego roku oświadczenie, które stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 35

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi.

3. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

4. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w pkt 2, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

5. Podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.

6. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 36

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych;

2. w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony, stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z postępowaniem kontrolnym;

3. w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;

4. w innych przypadkach określonych przepisami szczegółowymi.

§ 37

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 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;
 - 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika bądź pod jego bezpośrednią opieką;
 - 3) 2 dni albo 16 godzin w roku dla pracownika wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. Druk wniosku stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy.
 3. Wniosek o urlop z powodu działania siły wyższej należy złożyć najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
 4. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 50 % wynagrodzenia.
 5. Pracodawca obowiązany jest udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
 6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny* (**za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka*) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Druk wniosku stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy.
 7. Urlop ten jest bezpłatny, lecz wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą prawa pracownicze, np. do stażu do wysługi czy nagrody jubileuszowej.
 8. Wniosek o urlop opiekuńczy należy złożyć co najmniej na dzień wcześniej przed jego planowaniem.

§ 38

W stosunku do pracownika wychowującego dziecko do lat czterech nie wolno bez jego zgody:

- a) stosować przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy, powyżej 8 godzin dziennie,
- b) zatrudniać go w godzinach nadliczbowych.

§ 39

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - a) 20 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - b) 31 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - c) 33 tygodni – w przypadku urodzenia trójki dzieci przy jednym porodzie,
 - d) 35 tygodni – w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
 - e) 37 tygodni – w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:
 - a) 41 tygodni – w przypadku, o którym mowa w pkt 1a, z tym, że 9 tygodni z tych 41 tygodni przysługuje na wyłączność drugiemu z rodziców np.: ojcu dziecka.

- b) 43 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w pkt od 1b do 1e. z tym, że 9 tygodni z tych 41 tygodni przysługuje na wyłączność drugiemu z rodziców np.: ojcu dziecka.
3. Urlop rodzicielski w powyższych wymiarach przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka. Szczegółowe warunki wykorzystywania urlopu rodzicielskiego określają przepisy Kodeksu pracy.
 4. Urlop rodzicielski może być udzielany:
 - 1) jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach,
 - 2) nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
 5. Pracownicy – rodzice z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, posiadającego tzw. zaświadczenie „Za życiem”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego (przysługuje obojgu rodzicom łącznie) w wymiarze do:
 - 1) 65 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) 67 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.
 6. Wzór wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy.
 7. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy.
 8. Wzór wniosku o udzielenie urlopu ojcowskiego stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu Pracy

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 40

1. Strukturę organizacyjną i zależność służbową określa Schemat Organizacyjny Żłobka, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Żłobka, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
3. W przypadku reorganizacji Żłobka pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze zatrudnienie na tym stanowisku.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku, przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
6. Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie, których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
7. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę właściwych uprawnień.

§ 41

1. Przyjście do pracy każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego oraz wpisania wyjścia w rejestrze wyjść pracowników.
4. Za zaginięcie przedmiotów osobistych pracownika spowodowane niewłaściwym ich zabezpieczeniem – pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.
5. Postępowanie z kluczami na terenie Żłobka określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 42

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane są:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia Żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, i złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopie zaświadczenie lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy albo kopie zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna potwierdzona przez pracownika za zgodność z oryginałem,
- 5) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 6) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 7) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,
- 8) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy w terminach określonych odrębnymi przepisami.

3. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić przełożonego, a jeśli jest to niemożliwe pracownika działu kadr o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

4. O przyczynie nieobecności pracownik informuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, smsem albo przez pocztę, przy czym za dzień zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

ROZDZIAŁ IX

PRACA ZDALNA

§ 43

1. Dyrektor Żłobka może zezwolić na wykonywanie pracy zdalnej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno-biurowych (dyrektor, sekretarka, referent, intendent, specjalista, główny księgowy, kierownik) jednak tylko w trybie okazjonalnym – określonym w art. 67(33) Kodeksu pracy.
2. Dyrektor Żłobka może zezwolić na wykonywanie pracy zdalnej, maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej i pod warunkiem, że nie będzie kolidowało to z zapewnieniem ciągłości pracy w żłobku.
3. Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej, gdy wykonywanie jej nie będzie możliwe ze względu na organizację pracy.
4. Do okazjonalnej pracy z domu nie stosuje się przepisów Kodeksu pracy o zwrocie kosztów pracownikowi, zapewnieniu materiałów i narzędzi, konieczności uregulowania zasad świadczenia tej pracy w drodze porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi czy wydania Regulaminu pracy zdalnej.
5. Z uwagi na specyfikę pracy oraz zakres obowiązków, nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnej przez pracowników obsługi: pracowników kuchni, opiekunów, pomocy opiekuna, sprzątaczek, praczek, woźnych, robotnika gospodarczego.
6. Wniosek o pracę zdalną składa pracownik minimum na 7 dni wcześniej.
7. Wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ X

MONITORING

§ 44

1. W Żłobku Miejskim Motylkowy Świat w Legionowie jest prowadzony:
 1. W Filii Żłobka monitoring wizyjny polegający na podglądzie obrazu nienagrywanego i rejestracji obrazu za pomocą kamer, którego celem jest zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia;
 2. Monitoring poczty elektronicznej polegający na archiwizowaniu służbowej poczty elektronicznej wychodzącej i przychodzącej na serwerach Urzędu Miasta Legionowo oraz możliwości wglądu do niej przez upoważnionych pracownika, którego celem jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kontrola właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Monitoring wizyjny w Filii Żłobka jest prowadzony w budynku z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, szatni.
3. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji prywatnej pracowników oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. Pracodawca przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane. Szczegółowe zasady przetwarzania materiałów i ich udostępniania określają odrębne przepisy wewnętrzne pracodawcy.

ROZDZIAŁ XI

PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 45

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik Żłobka spożywał alkohol podczas pracy (dotyczy wszystkich pracowników żłobka) lub jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Dyrektor Żłobka, Kierownik Filii wzywa Policję w celu przeprowadzenia badania trzeźwości podejrzanego pracownika. Odmowa poddania się badaniu zostanie uznana za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Policja wykonuje badania trzeźwości zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzając z badań protokół. Pracodawca i pracownik otrzymują pisemną informację o wyniku badania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
4. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
5. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Żłobka lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
7. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
8. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych w/w środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe pracownicy tacy powinni poinformować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

ROZDZIAŁ XII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 46

Naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy obejmuje w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, odurzeniu albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- 4) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 9) działanie na niekorzyść Żłobka, w szczególności przeciwko jego mieniu,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 11) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 12) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 13) wykonywanie prac które nie są zlecone przez przełożonego,
- 14) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.
- 15) nieprzestrzeganie praw dziecka.

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno -sanitarnych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie

nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe stosuje Dyrektor.

4. O nałożeniu kary porządkowej wnioskuje Kierownik Filii, Główny Księgowy lub Starsza Pielęgniarka Żłobka.

5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.

6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

8. Protokół wysłuchania pracownika stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu Pracy.

9. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi różnowartość kwoty tej kary.

15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

16. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XIII

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 48

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia,
- 7) znać i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętności posługiwania się nim,
- 8) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 49

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 50

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, o tyle dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 51

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa odrębne zarządzenie Dyrektora Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie.

§ 52

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIV

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI W PRACY

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. W Żłobku Miejskim Motylkowy Świat w Legionowie została wprowadzona Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, o której stanowi odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ XV

PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

§ 54

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o sposobach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracodawca kieruje pracowników na badania lekarskie.
4. Formy informowania pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz w sprawie badań lekarskich określa odrębne zarządzenie.

§ 55

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

1) osoby przyjmowane do pracy,

2. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:

1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;

2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

6. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
7. Skierowanie na badanie lekarskie oraz orzeczenie lekarskie z przeprowadzonych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XVI

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§ 56

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez pracodawcę w formie zajęć praktycznych.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku w danej szkole. Program nauczania stanowi integralną część umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.
3. Pracodawca zapoznaje uczniów z organizacją pracy, Regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu i wyznacza spośród pracowników opiekuna praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ XVII

ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 57

1. Żłobek Miejski Motylkowy Świat w Legionowie nie zatrudnia:

- 1) pracowników młodocianych;
- 2) pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego;
- 3) pracowników młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

2. Z przyczyn wskazanych w ust. 1 odstępuje się od ustalenia w Regulaminie pracy wykazu:

- 1) prac wzbronionych pracownikom młodocianym;
- 2) stanowisk pracy i rodzaju prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
- 3) lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianych zatrudnionych w celu innym niż przygotowanie zawodowe.

ROZDZIAŁ XVIII

OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 58

1. Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu Pracy.

§ 59

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 60

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie Pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 61

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 62

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta przez pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat może odbywać się tylko za jego zgodą.

ROZDZIAŁ XIX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2022 r, poz. 1510 z późn. zm.) zwaną dalej Kodeksem pracy, ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zwaną dalej ustawą, ustawę o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r., poz. 204) i inne obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 64

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.