

REGULAMIN PRACY

Miejskiego Żłobka w Orzeszu

I PRZEPISY WSTĘPNE

§1

1. Regulamin pracy jest aktem ustalającym organizację, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz określającym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników zatrudnionych w Miejskim Żłobku w Orzeszu.
2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich Pracowników zatrudnionych w Miejskim Żłobku w Orzeszu, bez względu na stanowisko, rodzaj i stosunku pracy i wymiar pracy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem w odrębnym oświadczeniu.

II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§1

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach; zakres obowiązków pracownik przyjmuje potwierdzając go na piśmie;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez Pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 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,
 - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 13) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 14) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.

III PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 1

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń służbowych, a także wykorzystywać czas w pełni na pracę zawodową.

§ 2

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i starannie wykonywać pracę
- 2) przestrzegać prawa
- 3) dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy, w tym do ulepszania metod swojej pracy i przejawiać w tym zakresie własną inicjatywę;
- 4) uczestniczyć w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) przestrzegać czasu pracy ustalonego przez Pracodawcę, w tym nie spóźniać się do pracy, przestrzegać długości przerw w pracy i nie poświęcać czasu pracy na czynności prywatne,
- 6) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 7) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego przez Pracodawcę porządku,
- 8) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu
- 9) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym u Pracodawcy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także pozostałe osoby znajdujące się w strefie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 10) dbać o dobro i rozwój Żłobka, chronić mienie Żłobka oraz przestrzegać tajemnicy służbowej, oraz postanowień ustawy o ochronie danych osobowych
- 11) zachować życzliwość i uprzejmość w kontaktach ze wszystkimi współpracownikami
- 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 13) utrzymywać czystość i porządek w miejscu pracy

§ 3

1. Każdy pracownik zobowiązany jest po skończonej pracy zabezpieczyć pomieszczenia Żłobka, jego wyposażenie, sprzęt i dokumenty. Pracownik każdorazowo powinien stosować się do zapisów Instrukcji postępowania z kluczami .

§ 4

1. Pracownikowi zabrania się

- 1) opuszczać miejsce pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego
- 2) stawiać się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających
- 3) spożywać na terenie Miejskiego Żłobka alkoholu lub innych środków odurzających
- 4) wnosić jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Żłobka

IV ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 5

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy oraz termin jej rozpoczęcia
- 2) zapoznać się z obowiązującymi u Pracodawcy regulaminami

- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznać się z przepisami ochrony przeciwpożarowej
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku

V CZAS PRACY

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 7

1. W Żłobku stosuje się podstawowy czas pracy 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w okresie rozliczeniowym jednomiesięcznym dla pracowników zatrudnionych na stanowisku: pomocy administracyjnej, pomocy kuchennej, sprzątaczk, pielęgniarki oraz konserwatora:
 - 1) pracownik administracyjny pracuje w godz. 7.00-15.00
 - 2) sprzątaczk rozpoczyna pracę w przedziale godzinowym 6.30-10.00 i kończy pracę po przepracowaniu 8 godzin zgodnie z indywidualnym harmonogramem pracy ustalonym przez Dyrektora Żłobka
 - 3) pielęgniarka rozpoczyna pracę w przedziale godzinowym 7.00-9.00 i kończy pracę po przepracowaniu 8 godzin, zgodnie z indywidualnym harmonogramem pracy ustalonym przez Dyrektora Żłobka.
 - 4) pomoc kuchenna rozpoczyna pracę w przedziale godzinowym 7.00-9.00 i kończy pracę po przepracowaniu 8 godzin, zgodnie z indywidualnym harmonogramem pracy ustalonym przez Dyrektora Żłobka.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku opiekunki dziecięcej stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 10 godzin, przy czym jest równoważony pracą w skróconej ilości godzin w wyznaczonych dniach w przyjętym okresie rozliczeniowym. Opiekun rozpoczyna pracę w przedziale godzinowym : 6.30-9.30 (szczegóły czasu pracy opiekunek ustala Dyrektor w miesięcznym harmonogramie czasu pracy)
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy szczegółowe godziny pracy ustala Dyrektor Żłobka.
4. Szczegółowe harmonogramy pracy ustala Dyrektor Żłobka i przekazuje Pracownikom w formie pisemnej lub elektronicznej – na 1 tydzień przed końcem każdego miesiąca. Pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się z harmonogramem.
5. Z ważnych przyczyn dotyczących Pracownika i Pracodawcy dopuszcza się wprowadzenie zmian harmonogramu w trakcie okresu rozliczeniowego

§ 8

1. W razie szczególnych potrzeb Żłobka praca może być wykonywana ponad normy czasu pracy i jest pracą w godzinach nadliczbowych. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. W każdym tygodniu Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek ten powinien przypadać w niedzielę
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do piętnastominutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 9

1. Pracodawca prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy pracowników.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy.

§ 10

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

VI POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 11

1. Pracownik potwierdza obecność w pracy własnoręcznym podpisem złożonym na liście obecności.

§ 12

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 od pracy, na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) choroba członka rodziny pracownika wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,

- 5) 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 usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję właściwego, państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) pisemne oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 4) 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.
 4. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
 5. 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- po ustaniu przyczyn nieobecności.
 6. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez inne osoby.
 7. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 13

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, 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 obowiązany 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 obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika:
 - 1) 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,

- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 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) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) 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, ojczyzna 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. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego 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 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 14

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

VII TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w drodze przelewu na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 16

1. Szczegółowe zasady wynagradzania Pracowników Żłobka Miejskiego w Orzeszu określa Regulamin Wynagradzania.

VIII URLOPY

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się urlopu.

§ 18

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. 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 z urlopu wypisuje lub podpisuje kartę urlopową.

§ 19

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 20

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

§ 21

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.

IX PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 22

1. Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 23

1. Pracodawca zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 24

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Badania przeprowadzone są na koszt pracodawcy.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 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) niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 5) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 6) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich

§ 26

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy.

§ 27

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie wtedy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, odbył niezbędne szkolenia wstępne oraz badania lekarskie.

1. W celu:

- a) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony podopiecznym, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie żłobka;
- b) ograniczenia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu podopiecznych i pracowników żłobka;
- c) zwiększenia bezpieczeństwa społeczności żłobkowej oraz osób przebywających na terenie placówki;
- d) ustalania sprawców czynów nagannych w wypadku zniszczenia mienia lub kradzieży;
- e) ograniczania dostępu do placówki osobom trzecim i osobom niepożądanym,
- f) pomocy w wyjaśnianiu sytuacji konfliktowych w przypadku gdy inne środki działania okażą się niewystarczające,
- g) umożliwiania szybkiego reagowania na zagrożenia w sytuacjach nagłych, nieprzewidzianych, stwarzających bezpośrednio niebezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie placówki;
- h) podniesienia jakości świadczonych przez Miejski Żłobek usług oraz zapewnienia podopiecznym żłobka opieki na najwyższym poziomie
- i) ochrony mienia żłobka.

na terenie Miejskiego Żłobka w Orzeszu prowadzona jest rejestracja obrazu (monitoring wizyjny).

2. Mając na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki i pielęgnacji funkcjonujący w żłobku monitoring wizyjny jest elementem monitorowania ryzyka możliwych zagrożeń dla zdrowia dzieci i nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych dzieci, pracowników i innych osób.

3. Monitoring wizyjny będzie obejmować następujące pomieszczenia:

- a) 1 kamera – wejście główne
- b) 4 kamery- sale pobytu dzieci (po 1 w każdym pomieszczeniu)

Monitoring pomieszczeń jest prowadzony całodobowo. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz nie narusza zasad godności osobistej oraz prawa do prywatności.

4. Pracodawca oznacza pomieszczenia monitorowane w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków oraz podaje informacje, które wskazuje art. 13 ust. 1 i 2 RODO

5. System monitoringu wizyjnego w Miejskim Żłobku w Orzeszu składa się z:

- kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku żłobka (wejście główne i 4 sale);
- urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
- kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd zdarzeń.

6. Zapisy wideo na dysku twardym rejestratora przechowywane są do 14 dni kalendarzowych, a następnie automatycznie kasowane. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi . 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 przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania
7. Żaden pracownik żłobka, poza dyrektorem oraz osobą przez niego upoważnioną, nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu wizyjnego.
8. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w żłobku.
9. W razie potrzeby, wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną. Dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępnione wyłącznie upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. Policji, Sądom, Prokuratorom oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo - śledcze) na podstawie pisemnego wniosku

Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie

X OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 28

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, niedziele i święta ani w porze nocnej. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy podnoszeniu i przenoszeniu dzieci.
4. Postanowienia pkt.1 i pkt. 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

§ 29

1. Pracownica, która karmi dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą:
 - 1) pracować przy podnoszeniu i przenoszeniu dzieci ważących ponad 6 kg – przy pracy stałej,
 - 2) pracować przy podnoszeniu i przenoszeniu dzieci ważących ponad 10 kg – przy pracy dorywczej
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 2

§ 30

1. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

XI ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 31

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 Pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 32

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie, w którym wskazany jest rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, data naruszenia oraz informacja o prawie zgłoszenia sprzeciwu i obowiązującym terminie do wniesienia sprzeciwu. Odpis zawiadomienia załącza się do akt osobowych Pracownika.
2. Pracownik od udzielonej kary, może wnieść sprzeciw do Pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Jeżeli Pracodawca odrzuci sprzeciw, Pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 33

1. Do rażących naruszeń porządku i dyscypliny pracy, zalicza się m.in.:
 - 1) szczególnie niedbałe i niesumienne wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn,
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie środków odurzających lub alkoholu w czasie pracy lub w miejscu
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy istotnie wpływające na proces pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń służbowych,

- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy objętej ochroną danych osobowych
2. Zastosowanie kary porządkowej nie wyklucza rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy (zwolnienie dyscyplinarne).

XII OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 34

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, ustaw szczególnych oraz aktów wykonawczych
2. Regulamin pracy wprowadza się na czas nieokreślony
3. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź w drodze ustanowienia nowego regulaminu.
4. Dyrektor Żłobka zapoznaje z regulaminem pracy każdego nowozatrudnionego pracownika, a ten poświadczają zapoznanie się z regulaminem własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR
Miejskiego Żłobka w Orzeszu
Popuła
mgr **Monika Bogusz**

Załącznik nr 1

Regulaminu pracy
Miejskiego Żłobka
w Orzeszu

TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

STANOWISKO PRACY	RODZAJ ODZIEŻY R-odzież i obuwie robocze O-ochrony indywidualnej	OKRES UŻYWALNOŚCI
opiekun	R- koszulka bawełniana R- obuwie profilaktyczne O- rękawiczki gumowe	2szt/24 mce 1 para/24 mce na bieżąco
sprzątaczk	R- fartuch R- obuwie profilaktyczne O-rękawiczki gumowe	2 szt/24 mce 1 para/24 mce na bieżąco
pomoc kuchenna	R- fartuch R- obuwie profilaktyczne R- czepek płócienny O-rękawiczki gumowe	2 szt/24 mce 1 para/24 mce 2 szt/24 mce na bieżąco
pielęgniarka	R- koszulka bawełniana R- obuwie profilaktyczne O-rękawiczki gumowe	2 szt/24 mce 1 para/24 mce na bieżąco
konserwator	R- ubranie drelichowe(lub spodnie i koszula) R- trzewiki skórzane O- kurtka ocieplana/polar O- rękawice drelichowe R- czapka	1 szt/24 mc 1 para/24 mce 3 okresy zimowe 1 para/24 mce 1 szt/ 24 mce
Dyrektor Pomoc administracyjna	O- okulary korekcyjne	wg zaleceń lekarza (max 300zł)

Gł. Specjalista ds. BHP

mgr inż. Michał Graczek

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet.

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace przy, których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej- 20 kJ/min.

Uwaga: 1kj= 0,24 kcal

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg- przy pracy stałej,
- 2) 20 kg- przy pracy dorywczej(do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po nachyleniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m- ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg- przy pracy stałej,
- 2) 15 kg- przy pracy dorywczej(do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg- przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg- przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4-kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2%- przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace przy, których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust.2-6, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV(przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą jest większy od 1,5,

2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV(przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą jest mniejszy od -1,5,

3) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 150 C.

III. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

1) praca na wysokości- poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem(bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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