

## ZARZĄDZENIE NR ŻM.0132.9.2016

Dyrektora Żłobków Miejskich w Cieszynie  
z dnia 15 grudnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Żłobków Miejskich w Cieszynie

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r., poz. 157) oraz art. 104 – 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666) oraz art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.)

**postanawiam:**

### § 1

Wprowadzić Regulamin Pracy Żłobków Miejskich w Cieszynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Zobowiązuję pracowników Żłobków Miejskich do zaznajomienia się z treścią Zarządzenia.

### § 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Żłobków Miejskich w Cieszynie nr 0132.10.2014 z dnia 30 czerwca 2014 roku.

### § 4

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w żłobku przy ul. Moniuszki 13 i w żłobku przy ul. Ks. Trzanowskiego 2.

DYREKTOR  
ŻŁOBKÓW MIEJSKICH  
w Cieszynie  
*Ewa Wójciszek*

66/2017  
RADCA PRAWNY  
*Karolina Ryncarz*  
Karolina Ryncarz

## **REGULAMIN PRACY** **Żłobków Miejskich w Cieszynie**

### **Rozdział I** **Postanowienia wstępne i organizacyjne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników Żłobków Miejskich w Cieszynie.

#### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Żłobki Miejskie w Cieszynie.
2. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

#### **§ 3**

1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Żłobkach Miejskich w Cieszynie, bez względu na rodzaj nawiązanego stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem pracy.

#### **§ 4**

Dyrektor Żłobków Miejskich przedstawia podległym pracownikom nowoprzyjętego pracownika, zapoznaje go z jego zakresem obowiązków, przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki oraz z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych nowoprzyjętego pracownika.

#### **§ 5**

Przed przystąpieniem do pracy osoba nowoprzyjęta kierowana jest na szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Żłobkach Miejskich. Nowoprzyjęty pracownik zostaje zapoznany z obowiązującymi przepisami i istniejącymi zagrożeniami. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp i ppoż. podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.

## § 6

Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty mogące rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów, prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik komórki kadr jest obowiązany każde doręczone zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu.

## **Rozdział II** **Czas pracy**

### § 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Obowiązuje podstawowy system pracy. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Za okres rozliczeniowy uważa się 1 miesiąc kalendarzowy.
5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczanych do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo od dnia następnego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
6. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Pracownicy wym. w ust. 5 i 6 nie mogą być zatrudniani w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
8. Przepisu ust. 6 i 7 nie stosuje się 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.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.
10. Na uzasadniony wniosek pracownika, zaopiniowany przez przełożonego, Dyrektor zakładu może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego funkcjonowania zakładu pracy.
11. W ramach norm, o których mowa w ust. 4 zostaje ustalony następujący rozkład czasu pracy dla potrzeb zakładu:
  - 1/ od 5.30 do 13.30
  - 2/ od 6.00 do 14.00
  - 3/ od 6.30 do 14.30
  - 4/ od 7.00 do 15.00
  - 5/ od 7.30 do 15.30

6/ od 8.00 do 16.00

7/ od 8.30 do 16.30

8/ od 11.00 do 19.00

12. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.
13. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00. a 5.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy.
14. Pracownicy administracji (dyrektor, kierownik, główny księgowy, starszy inspektor , inspektor, sekretarka) pracują w godzinach 7.00. – 15.00.
15. Starsze pielęgniarki pracują w godzinach 7.00. – 15.00. lub zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy pielęgniarek i opiekunek.
16. Intendent pracuje w godzinach 6.00. – 14.00. lub 7.00. -15.00.
17. Pracownicy zatrudnieni przy bezpośredniej opiece nad dziećmi ( pielęgniarki, opiekunki, starsze pokojowe) pracują w godzinach określonych w miesięcznym harmonogramie zgodnie z rozkładem czasu pracy określonym w § 7 pkt 11.
18. Pracownicy kuchni (kucharki, pomoce kuchenne) pracują w godzinach 6.00. – 14.00 lub w godzinach określonych w miesięcznym harmonogramie zgodnie z rozkładem czasu pracy określonym w § 7 pkt 11.
19. Starszy konserwator, konserwator pracuje w godzinach 7.00 – 11.00. lub w godzinach określonych w miesięcznym harmonogramie zgodnie z rozkładem czasu pracy określonym w § 7 pkt 11.
20. Pracunki, sprzątaczkki pracują w godzinach 7.00. – 15.00 lub w godzinach określonych w miesięcznym harmonogramie zgodnie z rozkładem czasu pracy określonym w § 7 pkt 11.
21. Jeżeli wymagają tego potrzeby Żłobków Miejskich w Cieszynie – pracownik na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz niedzielę i święta.
22. Przepisu pkt 21 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi do lat 8.
23. Zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników podpisuje Dyrektor.
24. Zgodnie z brzmieniem art. 151 KP § 2<sup>1</sup> nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 KP.
25. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy otrzymują wynagrodzenie lub czas wolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
26. Zlecenie do wypłat zatwierdza Główny Księgowy i Dyrektor.
27. Formularz zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
28. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
29. Indywidualne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy podane są w listach obecności (załącznik nr 1 ) i w harmonogramach pracy (załącznik nr 6 ).

## § 8

Do pracowników zatrudnionych przy bezpośredniej opiece nad dzieckiem oraz starszych pokojowych, kucharek, pomocy kuchennych, praczek, sprzątaczek i konserwatorów zatrudnionych w Żłobkach Miejskich zastosowanie będzie miał zapis art. 140<sup>1</sup> Kodeksu pracy o następującej treści:

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w punkcie 1, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
3. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w punkcie 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w punkcie 1 obejmuje okres miesięczny i podawany jest do wiadomości pracownika z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Modyfikacja wprowadzonego rozkładu czasu pracy dozwolona jest tylko w wyjątkowych wypadkach, a mianowicie:
  - choroba pracownika,
  - opieka nad członkiem rodziny,
  - urlop okolicznościowy,
  - urlop na żądanie,
  - urlop wypoczynkowy lub urlop bezpłatny z ważnych przyczyn osobistych, po akceptacji pracodawcy, którego nie można było przewidzieć na etapie planowania rozkładów czasu pracy,
  - dni wolne zgodne z kodeksem pracy, których nie było można przewidzieć na etapie planowania rozkładów czasu pracy,
  - wyjście prywatne na pisemny <sup>zwezwak</sup> pracownika po akceptacji pracodawcy.

Zmiany w rozkładzie czasu pracy spowodowane przypadkami podanymi wyżej wprowadzane są po konsultacji z pracownikiem, najpóźniej do godz. 20.00. dnia poprzedzającego wprowadzenie zmiany.

## § 9

1. Obecność w pracy odnotowuje się w „ Indywidualnej karcie czasu pracy pracownika” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu , umieszczając w niej godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz podpis pracownika. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.
2. Karty obecności prowadzi każdy żłobek dla swoich pracowników w układzie miesięcznym. Wypełnione karty przekazuje się do komórki kadr, na podstawie których sporządza się kartę ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z przełożonym i wymaga odnotowania tego faktu w „Ewidencji wyjść służbowych”.

4. Wyjście w celach prywatnych jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach po wcześniejszym uzyskaniu zgody przełożonego i ustaleniu terminu odpracowania. Wyjście oraz termin odpracowania winne być odnotowane w „Ewidencji wyjść prywatnych.”
5. „Ewidencję wyjść służbowych” i „Ewidencję wyjść prywatnych” prowadzi komórka kadr, dla pracowników w żłobku przy ul Trzanowskiego 2 ewidencję wyjść prowadzi starsza pielęgniarka.

#### § 10

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwę tą wprowadza się w godzinach od 9.00 do 9.15. lub od 12.15 do 12.30, dla pracowników w kuchni od 08.30. do 08.45.

#### § 11

Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy prowadzą:

- 1/ dyrektor zakładu pracy oraz pracownik działu kadr - w zakresie ogólnego nadzoru,
- 2/ starsze pielęgniarki – w stosunku do podporządkowanych pracowników.

### **Rozdział III** **Obsługa stron**

#### § 12

1. Strony są przyjmowane codziennie w godzinach pracy zakładu,
2. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor zakładu w siedzibie Żłobków Miejskich w każdy poniedziałek w godzinach od 11.00 do 14.00 .

### **Rozdział IV** **Usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień**

#### § 13

1. Pracownik obowiązany jest bezzwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności powiadomić dyrektora Żłobków Miejskich, względnie zgłosić komórce kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy.
2. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu i odpracowaniu przez pracownika w danym dniu względnie w innym terminie uzgodnionym z przełożonym.

**Rozdział V**  
**Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.  
Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Pracownikom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z w/w stopni niepełnosprawności. Takiemu pracownikowi przysługuje również prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu:
  - uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym,
  - wykonania badań specjalistycznych,
  - zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

Zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 2046).

§ 15

Pracownikowi przysługuje w każdym roku kalendarzowym prawo do czterech dni urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym. Zamiar wykorzystania urlopu należy zgłosić bezpośrednio dyrektorowi lub osobie go zastępującej i pracownikowi działu kadr.

§ 16

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

§ 17

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W przypadku zatrudnienia obojga małżonków, z w/w uprawnienia może skorzystać tylko jeden z nich. Pracownicy są zobowiązani złożyć stosowne oświadczenie.

**Rozdział VI**  
**Przebywanie na terenie Zakładu pracy**

§ 18

Przebywanie pracowników w zakładzie pracy, poza normalnym czasem pracy, dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Dyrektora zakładu pracy. W tym celu pracownik zwraca się na piśmie o wyrażenie zgody z podaniem uzasadnienia.

## § 19

Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren zakładu pracy wymaga zgody Dyrektora zakładu pracy. W tym celu zakład pracy prowadzi ewidencję dokumentów i sprzętu znajdującego się poza zakładem pracy oraz czasu ich braku.

## **Rozdział VII** **Obowiązki pracownika i pracodawcy**

### § 20

#### **Obowiązki pracownika:**

1. Pracownik jest obowiązany 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, a w szczególności:
  1. Przestrzegać przepisy prawa w każdym działaniu,
  2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Żłobkach porządku,
  3. przestrzegać ustalonych procedur Żłobków Miejskich,
  4. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  5. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami, rodzicami i interesantami,
  6. dbać o mienie Żłobków,
  7. dążyć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  8. nosić staranny i estetyczny ubiór.
2. Pracownikom zabrania się:
  1. opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
  2. wnoszenia i spożywania na terenie żłobków napojów alkoholowych, przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia na teren żłobków po ich spożyciu,
  3. wykonania zajęć ubocznych, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

### § 21

Pracownik obowiązany jest do zgłoszenia w komórce kadr o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z Żłobków Miejskich i z ubezpieczenia społecznego oraz zmianie adresu.



## § 22

Obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie Żłobków.

## § 23

### **Obowiązki Żłobków (pracodawcy)**

1. zorganizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie należytej jakości i wysokiej wydajności,
2. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w tym zakresie,
3. kierowanie pracowników na badania lekarskie,
4. zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz podstawowymi uprawnieniami,
5. terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń,
6. zaspokajanie w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
7. wydawanie pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
8. zapewnienie równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. przeciwdziałanie mobbingowi.

## § 24

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

## § 25

**Żłobki obowiązane są:**

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
  - dla pracowników administracji – co pięć lat,
  - dla pracowników obsługi – co trzy lata.
3. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3. zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4. nie zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.
5. informować pracowników – poprzez wywieszenie informacji na tablicy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnianych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

## § 26

Okresy odbywania szkolenia bhp dla stanowisk administracyjnych oraz obsługi określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 27

### **Pracownik obowiązany jest:**

1. znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp ,
3. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy ,
4. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem ,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić dyrektora o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników , a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie ,
7. współdziałać w wypełnianiu przez zakład pracy obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej .

## **Rozdział IX**

### **Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej**

## § 28

1. Pracownikowi przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze przysługujące zgodnie z Tabelą norm przydziału odzieży roboczej – załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zatrudnionym na wybranych stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należytym stanie przydzieloną mu odzież i obuwie robocze.
4. Odzież robocza jest prana w pralni Żłobków Miejskich.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrany przydział odzieży ochronnej, a w razie utraty zwrócić 75 % wartości przydzielonej odzieży i obuwia.
6. Obowiązku zwrotu równowartości w złotych nie stosuje się w razie:
  - a) przekroczenia 75 % okresu używalności odzieży i obuwia roboczego,
  - b) przejścia na rentę w wyniku wypadku przy i w drodze do i z pracy albo choroby zawodowej,
  - c) śmierci pracownika.
6. Każdemu pracownikowi przysługuje ręcznik na okres dwóch lat.

**Rozdział X**  
**Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia**

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie miesięczne i inne świadczenia, wynikające ze stosunku pracy zależne od zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy,
2. Zasady wynagradzania pracowników, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz wykaz stanowisk pracowniczych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 roku, poz. 1786 z późn. zm.).
3. Wypłatę wynagrodzenia za pracę pracownik otrzymuje raz w miesiącu za pokwitowaniem w siedzibie Żłobków Miejskich w dziale księgowości lub za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia może nastąpić w drodze przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w trzecim dniu roboczym liczonym od końca miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

§ 30

1. Składnikami wynagrodzenia za pracę mogą być:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek funkcyjny,
  - c) dodatek za wieloletnią pracę,
  - d) dodatek specjalny.

**Rozdział XI**  
**Nagrody i wyróżnienia oraz inne świadczenia związane z pracą**

§ 31

Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i podnoszą jej jakość, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, a także za czasowo zwiększony zakres zadań mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 32

Pracownikowi po spełnieniu określonych warunków na podstawie odrębnych przepisów przysługują następujące świadczenia związane z pracą:

1. nagroda z funduszu nagród,
2. nagroda jubileuszowa,
3. dodatkowe wynagrodzenie roczne,
4. jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa,

§ 33

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród tworzy się na dany rok w wysokości 3% planowanych w budżecie wynagrodzeń osobowych pracowników.
3. Nagrody dla pracowników przyznaje dyrektor Żłobków Miejskich.

#### § 34

Zasady nabywania prawa oraz ustalenia wysokości i wypłacenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r. poz.1144 z późn. zm.)

### **Rozdział XII** **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### § 35

Dyrektor zakładu pracy podlega odpowiedzialności porządkowej określonej w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Cieszynie .

#### § 36

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
  - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - brak potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
  - częste spóźnienia się do pracy,
  - niewykonanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac ujętych w zakresie obowiązków,
  - zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
  - nieuprzejme, niekulturalne odnoszenie się do petentów,
  - niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników lub podwładnych,
  - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - palenie tytoniu na terenie zakładu pracy.
2. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108-113 Kodeksu Pracy:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną w wysokości jednej dniówki roboczej za każde przewinienie, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Kara 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 36 ust. 1 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

**Rozdział XIII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 37

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie i z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego ustaniu.


§ 38

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobków Miejskich

Załączniki:

1. Indywidualna karta czasu pracy pracownika
2. Informacja o równym traktowaniu
3. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń bhp
4. Tabela norm przydziału odzieży roboczej i obuwia
5. Formularze zlecenia i potwierdzenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz wniosku o udzielenie czasu wolnego
6. Harmonogram pracy



GG/2017  
**RADCA PRAWNY**  
  
**Karolina Ryncarz**

### Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na wiek, płeć, 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:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansowania,
  - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w pkt. 1
4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia 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. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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.
8. Zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) Niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj

- pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom.
- 2) Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) Stosowaniu środków, które różnicują sytuację pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) Ustaleniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.  
Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.  
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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
11. Na mocy art. 18.3d. Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnianiu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

### Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. nr 180 poz. 1860 z późn. zm.)

Ustala się następujące terminy szkoleń okresowych:

**1) Dla pracowników na stanowiskach:**

- a) Starsza pielęgniarka,
- b) Pielęgniarka,
- c) Opiekun,
- d) Młodszy opiekun,
- e) Starszy kucharz,
- f) Kucharz,
- g) Pomoc kuchenna,
- h) Starszy konserwator
- i) Konserwator,
- j) Starsza pokojowa.

szkolenia należy przeprowadzać co 3 lata

**2) Dla pracowników:**

- a) Administracji,
- b) Pracodawcy.

Szkolenia należy przeprowadzać co 5 lat

szkolenia wstępne pracowników nowoprzyjętych przeprowadza się w dniu przyjęcia do pracy.



## Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy

**Tabela norm przydziału odzieży roboczej i obuwia w Żłobkach Miejskich**

L.p.	Stanowisko pracy	Odzież robocza	Okres używania	Obuwie	Okres używania
1	Dyrektor	1. Bluzka – 1 szt. 2. Spodnie – 1 szt.	1 rok	1 szt.	1 rok
2	Pracownicy działu finansowo – księgowego	-	-	1 szt.	1 rok
3	Starszy intendent Intendent	1. Fartuch – 1 szt. 2. Spodnie – 1 szt.	1 rok	1 szt.	1 rok
4	St. Pielęgniarka, Pielęgniarka, Opiekun, Młodszy opiekun, starsza pokojowa	1. Bluzka – 1 szt. 2. Spodnie – 1 szt.	1 rok	1 szt.	1 rok
5	Kucharz, Pomoc kuchenna	1. Fartuch – 1 szt. 2. Czepek – 1 szt.	1 rok 3 lata	1 szt.	1 rok
6	Starszy konserwator, konserwator	1. Spodnie 2. Bluza	2 lata	1 szt.	2 lata

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy

Cieszyn, dnia .....

Złobki Miejskie w Cieszynie

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

### **POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zlecam Pani/Panu wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu ..... r.  
od godziny ..... do godziny.....  
na stanowisku pracy .....

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....  
.....

*(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p.)*

.....  
.....  
(Podpis pracownika przyjmującego zlecenie)(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)



## POTWIERDZENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu ..... r.  
w godzinach od ..... do ..... tj. ....godzin.

.....  
Podpis przełożonego

## WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA CZAS PRZEPRACOWANY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Cieszyn, dnia ..... roku

.....  
Imię i nazwisko pracownika

**Żłobki Miejskie w Cieszynie**

Uprzejmie proszę o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za czas przeprowadziny  
w godzinach nadliczbowych w wymiarze ..... godzin/y  
w dniu ..... r. tj. od godziny ..... do  
godziny .....

.....  
podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....  
podpis pracodawcy

Pieczeń zakładu pracy

## LISTA OBECNOŚCI

Imię i nazwisko .....

Imię i nazwisko .....

Miesiąc .....

ROK

Miesiąc .....

Dzień	Godzina przyścia	Podpis pracownika	Godzina wyjścia	Podpis pracownika	Podpis kierownika	Dzień	Godzina przyścia	Podpis pracownika	Godzina wyjścia	Podpis pracownika	Podpis kierownika
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					
18						18					
19						19					
20						20					
21						21					
22						22					
23						23					
24						24					
25						25					
26						26					
27						27					
28						28					
29						29					
30						30					
31						31					

## Oznaczenie na liście obecności

- W urlop wypoczynkowy
- O urlop okolicznościowy
- K opieka
- C Choroba pracownika
- CO opieka nad chorym dzieckiem
- S wolne za sobotę
- D delegacja

.....  
Podpis Dyrektora


Imię i nazwisko	Miesiąc	Plan																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Dzień	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT	
Plan	Praca od																																
	Praca do																																
	Nieobecność																																
	Liczba godzin																																
Zmiany	Praca od																																
	Praca do																																
	Nieobecność																																
	Liczba godzin																																

Imię i nazwisko	Miesiąc	Plan																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	Dzień	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT		
Plan	Praca od																																	
	Praca do																																	
	Nieobecność																																	
	Liczba godzin																																	
Zmiany	Praca od																																	
	Praca do																																	
	Nieobecność																																	
	Liczba godzin																																	

Imię i nazwisko	Miesiąc	STYCZEŃ 2017																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	Dzień	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT	SR	CZ	PT	SB	ND	PN	WT		
Plan	Praca od																																	
	Praca do																																	
	Nieobecność																																	
	Liczba godzin																																	
Zmiany	Praca od																																	
	Praca do																																	
	Nieobecność																																	
	Liczba godzin																																	

Przyjęłam do wiadomości i stosowania harmonogram pracy za miesiąc ..... z dniem .....

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracodawcy